EB60-IR-05.002

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA DO EXÉRCITO

INSTRUÇÕES REGULADORAS DO SISTEMA ARQUIVÍSTICO DO EXÉRCITO BRASILEIRO

1ª Edição
2024

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA DO EXÉRCITO

PORTARIA - DECEx / C Ex nº 462, DE 14 DE MARÇO DE 2024

Aprova as Instruções Reguladoras do Sistema Arquivístico do Exército Brasileiro (EB60-IR-05.002), 1ª Edição, 2024.

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA DO EXÉRCITO, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 10, inciso II, do Decreto nº 3.182, de 23 de setembro de 1999, e o art. 17 da Política de Gestão Documental do Exército, aprovada pela Portaria do Comandante do Exército nº 1.878, de 30 de novembro de 2022, e considerando o que consta nos autos nº 64445.063248/2024-11, resolve:

Art.1º Ficam aprovadas as Instruções Reguladoras do Sistema Arquivístico do Exército Brasileiro (EB60-IR-05.002), 1ª Edição, 2024, que com esta baixa.

Art. 2º Esta portaria entre em vigor em 1º de abril de 2024.

Gen Ex RICHARD FERNANDEZ NUNES
Chefe do Departamento de Educação e Cultura do Exército

(Publicado no Boletim do Exército nº 12, de 22 de março de 2024)

FOLHA REGISTRO DE MODIFICAÇÕES (FRM)

NÚMERO DE ORDEM	ATO DE APROVAÇÃO	PÁGINAS AFETADAS	DATA

ÍNDICE DE ASSUNTOS

PREFÁCIO

Art.

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES INICIAIS

Seção I – Da finalidade 1º

CAPÍTULO II – DO SAEB

Seção I – Da finalidade 2º/3º
Seção II – Da organização e concepção do sistema..... 4º/5º
Seção III – Da estrutura do sistema..... 6º/8º
Seção IV – Das atribuições..... 9º/16
Seção V – Do Comitê Gestor de Documentos..... 17/19

CAPÍTULO III – DA GESTÃO DOCUMENTAL

Seção I – Da conceituação..... 20/21
Seção II – Dos objetivos..... 22
Seção III – Das fases da gestão documental..... 23

CAPÍTULO IV – DA PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS

Seção I - Da redação dos documentos 24/25

CAPÍTULO V – DA UTILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

Seção I – Do documento..... 26/27
Seção II – Da classificação dos documentos..... 28
Seção III – Dos documentos originais..... 29/30
Seção IV – Da correspondência..... 31/33
Seção V – Da classificação das correspondências..... 34/41
Seção VI – Das atividades de protocolo..... 42/59

CAPÍTULO VI – DA DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS..... 60

Seção I – Do processo de avaliação e destinação de documentos ostensivos (PADDO).. 61/75
Seção II – Do processo de avaliação e controle de documentos sigilosos (PACDS)..... 76/99
Seção III – Da eliminação de documentos..... 100/108
Seção IV – Da transferência dos documentos para o arquivo intermediário..... 109/112
Seção V – Do recolhimento dos documentos para o arquivo permanente..... 113/116
Seção VI – Da preservação e conservação de documentos..... 117/118
Seção VII – Do acesso aos documentos..... 119

CAPÍTULO VII – DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Seção I – Das propostas de alterações……..... 120/121

ANEXOS
GLOSSÁRIO
REFERÊNCIAS DE APOIO

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES INICIAIS

Seção I

Da finalidade

Art. 1º Estas Instruções Reguladoras (IR) têm por finalidades:

I – Regular as atividades da gestão de documentos ostensivos e sigilosos, no âmbito do Exército Brasileiro (EB), adequando-as às imposições da Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991, Lei Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Decretos Nº 7.724, de 16 de maio de 2012**,** e Nº 7.845, de 14 de novembro de 2012 e às demais disposições que regulam a gestão de arquivos públicos em nível federal; e

II – Orientar as atividades de racionalização da produção, utilização, arquivamento, avaliação, destinação, preservação, conservação, controle e acesso de documentos no EB.

§ 1º Os documentos ostensivos abrangem os documentos originalmente ostensivos e os desclassificados que não possuem restrição de acesso.

§ 2º Os documentos sigilosos abrangem os documentos classificados com graus de sigilo, cujas informações são consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado, podendo ser classificados no grau ultrassecreto, secreto ou reservado, e aqueles cuja restrição de acesso está prevista nas legislações em vigor (documento preparatório, informação pessoal, material de acesso restrito, ciência e tecnologia, sigilo bancário, sigilo fiscal, sigilo industrial, segredo de justiça, dentre outras hipóteses legais de sigilo).

CAPÍTULO II

DO SAEB

Seção I

Da finalidade

Art. 2º Estas IR estabelecem os pressupostos e as Normas de Funcionamento do Sistema Arquivístico do Exército Brasileiro (SAEB).

Art. 3º O SAEB é a estrutura do EB que se dedica à gestão de documentos no âmbito da Instituição, integrando o Sistema Nacional de Arquivos (SINAR) e atende às resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), normatizando no âmbito do EB os preceitos e a legislação em vigor.

Seção II

Da organização e concepção do sistema

Art. 4º O SAEB baseia-se nas atividades de gestão de documentos, desde a concepção até a preservação dos acervos e difusão das informações, proporcionando a sustentação técnico-normativa e administrativa à governança documental no âmbito da instituição.

Art. 5º O SAEB integra, de forma harmônica, as atividades de governança documental do EB a outros órgãos e entidades do Poder Executivo Federal (figura 1).

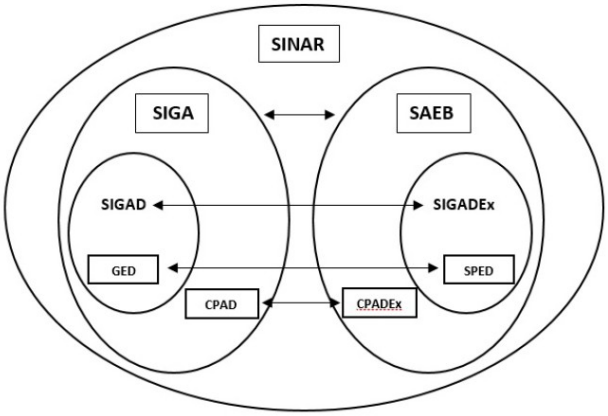


Fig 1- Comparativo entre o SIGA e o SAEB

Seção III

Da estrutura do sistema

Art. 6º. O SAEB é organizado em dois níveis:

I - Nível A: composto por unidades normatizadoras (UN) e unidades implementadoras (UI);

II - Nível B: composto por unidades arquivísticas (UA).

§ 1º O Estado-Maior do Exército (EME), órgão de direção geral (ODG) do EB, e o Departamento de Educação e Cultura do Exército (DECEx) são as UN.

§ 2º O EME, o órgão de direção operacional (ODOp), os órgãos de direção setorial (ODS), os comandos militares de área e os órgãos de assistência direta e imediata (OADI) do comandante do exército são as UI.

§ 3º Todas as organizações militares (OM) são UA.

§ 4º Cada UI é responsável por enviar as demandas relacionadas à gestão de documentos de sua área de responsabilidade ao DECEx.

Art. 7º. As regiões militares (RM) são os órgãos de apoio do SAEB, sendo responsáveis por implementar, na sua área de responsabilidade, a gestão de documentos.

Art. 8º. O Comitê Gestor de Documentos do Exército Brasileiro (CGD/EB) é o órgão responsável por assessorar o EME, integrar as estratégias organizacionais da gestão de documentos do EB e supervisionar o SAEB.

Parágrafo único. A estrutura organizacional do SAEB é a constante na figura 2.

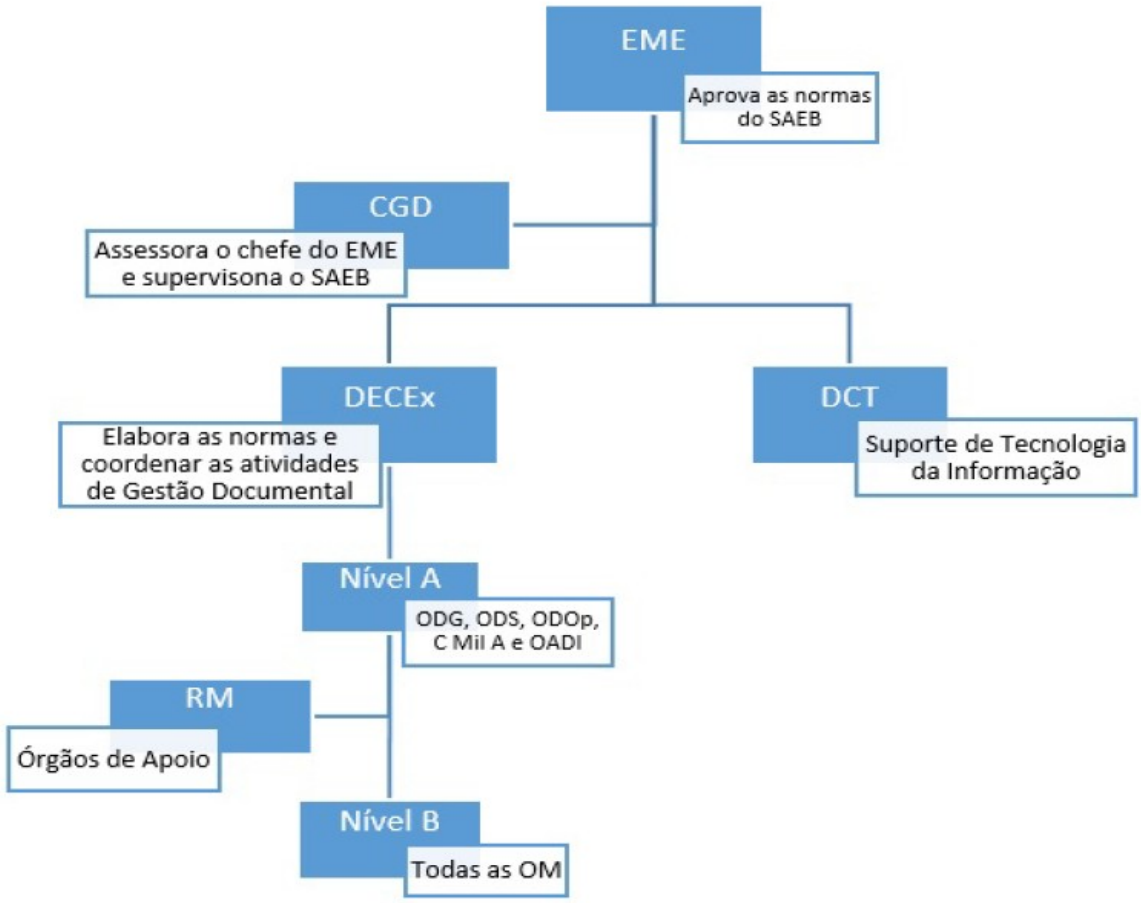


Figura 2 – Organograma do SAEB

Seção IV

Das atribuições

Art. 9º. O EME é o órgão central do SAEB, responsável por participar, acompanhar e aprovar as normas referentes às atividades de gestão de documentos e como UN tem a atribuição de aprovar a política e as normas do SAEB.

Art. 10. O DECEx é o órgão gestor do SAEB, responsável por coordenar e aperfeiçoar a gestão de documentos no âmbito do EB e, como UN, tem as seguintes atribuições:

I - propor ao EME a atualização da política e da diretriz arquivística do EB;

II - redigir as normas da gestão de documentos do SAEB, submetendo-as à aprovação do EME; e

III - orientar e coordenar as atividades da gestão de documentos no âmbito do EB.

Parágrafo único. A Diretoria do Patrimônio Histórico e Cultural do Exército (DPHCEx) é o órgão do DECEx que exerce as atividades elencadas no presente artigo.

Art. 11. O Arquivo Histórico do Exército (AHEx) é a OM responsável pelo assessoramento do SAEB no que tange ao caráter técnico-normativo e técnico-administrativo, tendo as seguintes atribuições:

I - ser o interlocutor do EB com o CONARQ;

II - assessorar na formulação da política arquivística no âmbito do EB, atendendo às resoluções do CONARQ no que se aplicar aos preceitos e à legislação do EB;

III - propor normas e procedimentos técnicos aplicados no SAEB, conforme orientações da DPHCEx;

IV - representar o EB na Subcomissão do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo do Ministério da Defesa (SSIGA/MD);

V - receber, para fins de recolhimento, o acervo das unidades de nível B desativadas ou extintas, conforme a legislação em vigor;

VI - preservar, guardar e divulgar o acervo sob sua custódia;

VII - coordenar as atividades de gestão de documentos do acervo do EB, conforme orientações da DPHCEx;

VIII - apoiar as unidades de nível B com trabalhos especializados, quando for o caso; e

IX - consolidar a Listagem de Eliminação de Documentos do EB (LED/EB), encaminhando-a à autoridade competente para aprovação.

Art. 12. O Departamento de Ciência e Tecnologia (DCT), como órgão de suporte de TI, tem as seguintes atribuições:

I - desenvolver o sistema informatizado de apoio à gestão documental;

II - dar o suporte técnico na utilização das ferramentas informatizadas do Sistema de Gestão de Documentos;

III - manter o sistema informatizado de apoio em operação, aprimorando-o continuamente; e

IV - desenvolver e implementar as ferramentas que possibilitem a criação e manutenção de um repositório arquivístico digital confiável em todos os níveis, objetivando a preservação dos dados digitais ou digitalizados no âmbito do EB.

Art. 13. As RM, como órgãos de apoio, têm as seguintes atribuições em sua área de responsabilidade:

I - implementar a gestão de documentos;

II - centralizar as demandas necessárias para a execução da gestão de documentos e encaminhá-las ao comando militar de área (C Mil A); e

III - dar suporte técnico às UA.

Art. 14. As UN são responsáveis por aprovar e formular as normas e as ferramentas de gestão de documentos, sendo representadas pelo EME e pelo DECEx.

Art. 15. As UI são responsáveis por viabilizar a execução das normas e ferramentas de gestão de documentos no âmbito do EB, sendo constituídas pelo ODG, ODOp, ODS, C Mil A e OADI.

Art. 16. As UA são todas as OM do EB, sendo responsáveis por executar as atividades de gestão arquivística nos documentos produzidos ou recebidos, cuja custódia lhes seja atribuída.

Seção V

Do Comitê Gestor de Documentos

Art. 17. O CGD/EB é o órgão de assessoramento do EME e de supervisão do SAEB, sendo constituído pelos seguintes membros:

I - 2º subchefe do EME (2ª SCh/EME) - Presidente;

II - Diretor do Patrimônio Histórico e Cultural do Exército - Membro; e

III - Chefe do Centro de Desenvolvimento de Sistemas (CDS) - Membro

Art. 18. O CGD/EB, como órgão de assessoramento, tem as seguintes atribuições:

I - assessorar o chefe do EME nos assuntos de gestão de documentos;

II - promover a integração entre as estratégias organizacionais do EB e as estratégias da área de gestão documental do Governo Federal; e

III - supervisionar as atividades de Gestão de Documentos no âmbito do EB.

Art. 19. Nas reuniões semestrais do CGD/EB, a DPHCEx deverá, com o apoio do AHEx, apresentar informações relativas aos seguintes assuntos:

I - resultados obtidos na gestão de documentos do EB;

II - problemas identificados e ações propostas para solução;

III - oportunidades de melhorias e inovações; e

IV - outros assuntos, propostos por seus integrantes.

CAPÍTULO III

DA GESTÃO DOCUMENTAL

Seção I

Da conceituação

Art. 20. Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Parágrafo único. A gestão de documentos deve definir a composição do ciclo documental e normatizar seu gerenciamento.

Art. 21. ciclo documental ou ciclo vital dos documentos são as sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo, da sua produção à guarda permanente ou eliminação. Compreende três fases:

I – Fase corrente;

Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes (§1º, art. 8º, Lei 8159/91).

II – Fase intermediária;

Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

III – Fase permanente;

Consideram-se permanentes os documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

§1º Essas fases são estabelecidas de acordo com a vigência administrativa, a frequência de consulta e os valores primários e secundários dos documentos.

§2º Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

Seção II

Dos objetivos

Art. 22. Os objetivos da gestão documental no EB são:

I – Racionalizar e padronizar a produção e a utilização dos documentos produzidos e recebidos em todas as OM da Força;

II – Controlar o fluxo de documentos e a organização dos arquivos das OM;

III – Orientar, definir e coordenar o processo de identificação, classificação, avaliação, seleção e arquivamento da documentação redigida e acumulada no âmbito do EB, com vistas à destinação final;

IV – Garantir a segura eliminação de documentos que não tenham valor administrativo, fiscal, legal ou histórico;

V – Estimular a implantação de uma mentalidade de preservação e conservação de documentos, principalmente daqueles que devem compor o acervo histórico-cultural da Força; e

VI – Assegurar o acesso à informação, executado em conformidade com os princípios básicos da administração pública.

Seção III

Das fases da gestão documental

Art. 23. São três as fases da gestão de documentos:

I - A produção;

II - A utilização (uso); e

III - A destinação.

§1º A produção visa:

a) prevenir a criação de documentos não essenciais com informações duplicadas que registrem a mesma ação ou atividade e assim reduzir o volume dos documentos para serem manipulados, controlados, armazenados e destinados;

b) identificar o uso e o valor dos documentos que são necessários;

c) garantir o uso de materiais apropriados na redação de documentos; e

d) assegurar a utilização apropriada da microfilmagem e/ou digitalização e automação ao longo de todo o ciclo de vida dos documentos.

§2º A utilização (uso) de documentos inclui as atividades:

a) de protocolo (recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição); e

b) de organização e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária.

§3º A destinação se desenvolve mediante a identificação e avaliação dos documentos acumulados nos arquivos das OM, com vistas a estabelecer seus prazos de guarda, determinando quais serão objetos de arquivamento permanente e quais deverão ser eliminados por terem perdido seu valor de prova e de informação para a instituição.

CAPÍTULO IV

DA PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS

Seção I

Da redação dos documentos

Art. 24. Refere-se à redação dos documentos, em decorrência das atividades de um órgão ou setor.

Art. 25. No que tange à produção, todas as OM do EB deverão:

I - Prevenir a criação de documentos não essenciais e assim reduzir o volume de documentos para serem manipulados, controlados, armazenados e destinados;

II - Entender a finalidade do documento, utilizando a melhor tipologia documental para produzir a informação;

III - Seguir os padrões de formatação dos documentos, independente do suporte da informação (convencional ou eletrônico); e

IV - Aplicar a classificação do documento, atribuindo-lhe um código correspondente ao seu assunto, de acordo com o código de classificação de documentos de arquivo, tabelas básicas de temporalidade e destinação de documentos das atividades-meio e atividades-fim vigentes, a fim de possibilitar as atividades de utilização, guarda, avaliação e destinação.

CAPÍTULO V

DA UTILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

Seção I

Do documento

Art. 26 A utilização de documentos refere-se ao fluxo dos documentos, necessário ao cumprimento de sua função administrativa, e à guarda após cessar seu trâmite.

Art. 27. Documento é a unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato.

I - Suporte é o material no qual são registradas as informações.

II – Documento arquivístico é aquele redigido ou recebido no curso de uma atividade prática como instrumento ou resultado de tal atividade e retido para ação ou referência.

III- Documento eletrônico é toda informação registrada, codificada em forma analógica ou em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de um equipamento eletrônico.

IV - Documento digital é toda informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional.

Seção II

Da classificação dos documentos

Art. 28. Os documentos classificam-se:

I - Quanto ao gênero:

a) escritos ou textuais – são os documentos manuscritos, datilografados, digitados ou impressos;

b) cartográficos – documentos em formatos e dimensões variáveis, contendo representações geográficas, arquitetônicas ou de engenharia (mapas, plantas, perfis);

c) iconográficos – documentos em suportes sintéticos, em papel emulsionado ou não, contendo imagens estáticas (fotografias, desenhos, gravuras);

d) filmográficos – documentos em películas cinematográficas e fitas magnéticas de imagem (**tapes**), conjugados ou não a trilhas sonoras, com bitolas e dimensões variáveis, contendo imagens em movimento;

e) sonoros – documentos com dimensões e rotações variáveis, contendo registros fonográficos;

f) micrográficos – documentos em suporte fílmico, resultantes da microrreprodução de imagens, mediante utilização de técnicas específicas (rolo, microficha, jaqueta, cartão-janela); e

g) informáticos – documentos produzidos, tratados ou armazenados em computador.

II - quanto à natureza do assunto:

a) ostensivos - aqueles cuja divulgação não prejudica a administração, todavia a divulgação pela mídia depende do consentimento da autoridade responsável por sua expedição; ou

b) sigilosos - tratam de assuntos que por sua natureza devem ser de conhecimento restrito e, portanto, requerem medidas especiais de salvaguarda para sua custódia e divulgação.

Parágrafo único. As prescrições atinentes aos documentos de natureza sigilosa são reguladas pelas Instruções Gerais para a Salvaguarda de Assuntos Sigilosos (EB10-IG-01.011 (IGSAS), 2ª Edição, 2022, e demais legislações que tratam do assunto.

Seção III

Dos documentos originais

Art. 29. Considera-se como exemplar original:

I - A primeira via de cada documento produzido e que possui a assinatura de próprio punho da autoridade signatária, assinatura digital ou assinatura eletrônica;

II - Todo documento recebido pelo destinatário e que possui a assinatura de próprio punho da autoridade signatária, assinatura digital ou assinatura eletrônica;

III - O documento assinado de próprio punho por delegação e recebido pelo destinatário;

IV - A segunda via de cada documento produzido na organização, quando a primeira via tiver sido remetida a outro órgão e protocolada pelo destinatário por meio físico, digital ou eletrônico;

V - A cópia autêntica; e

VI - A cópia autenticada.

Art. 30. Todo documento original produzido ou recebido pela OM integrante de seu acervo deverá permanecer obrigatoriamente no arquivo corrente da OM pelo período mínimo de 5 (cinco) anos, independentemente do prazo de guarda previsto na fase corrente de arquivamento nos códigos de classificação de documentos, tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo referenciadas no art. 70, § 3º destas IR.

§ 1º O documento original, cujo assunto não esteja listado nas tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo deverá ser mantido em arquivo até que esse assunto seja incluído em uma dessas tabelas.

§ 2º A eliminação de documentos que não constarem das tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo está condicionada à autorização excepcional mediante consulta à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Exército (CPADEx), após parecer técnico do AHEx e do órgão que normatiza o assunto em questão.

§ 3º Considera-se como documento não original aquele que não se enquadra em situações previstas no art. 36.

§ 4º O documento não original poderá ser eliminado tão logo se torne inservível, independentemente do prazo mínimo de arquivamento obrigatório, sem necessidade de adoção de todos os procedimentos previstos nestas IR.

Seção IV

Da correspondência

Art. 31. Correspondência é toda e qualquer forma de comunicação escrita, produzida e destinada a pessoas físicas ou jurídicas e vice-versa, bem como aquela que se processa entre órgãos e servidores de uma instituição.

Art. 32. Correspondência oficial é a comunicação entre os órgãos do serviço público ou autárquico, na troca de informações de interesse comum ou das partes.

Art. 33. Correspondência militar é um tipo de correspondência oficial que apresenta características peculiares à vivência militar.

Seção V

Da classificação das correspondências

Art. 34. As correspondências em uso no EB classificam-se em:

I - Quanto ao destino:

a) externa: trocada entre uma instituição e outras entidades e/ou pessoas físicas, como ofícios, cartas; e

b) interna: trocada entre os órgãos de uma mesma instituição, como memorandos, despachos, circulares.

II – Quanto à procedência:

a) oficial: trata de assunto de serviço ou de interesse específico das atividades de uma instituição; ou

b) particular: é a que trata de interesse pessoal de servidores de uma instituição.

III - Quanto à prioridade:

a) normais – aquelas cujo estudo, solução e tramitação devem ser realizados em até oito dias úteis;

b) urgentes (U) – aquelas cujo estudo, solução e tramitação devem ser realizados em até quarenta e oito horas; e

c) urgentíssimos (UU) – aquelas cujo estudo, solução e tramitação devem ser imediatos.

§ 1º A contagem do prazo tem início com o registro do documento no protocolo geral da OM destinatária e encerra-se no ato da expedição da resposta.

§ 2º Quando o assunto exigir maior prazo para estudo, o retardo será devidamente justificado pelo comandante, chefe ou diretor de OM e informado em tempo útil ao órgão interessado.

§ 3º Caso o documento seja considerado como “U” ou “UU”, tal indicação será assinalada abaixo ou ao lado da sua classificação em letras maiúsculas, mediante digitação ou aplicação de carimbo ou selo, preferencialmente na cor vermelha e a par da indicação será aposta a rubrica da autoridade signatária.

Art. 35. Os documentos que contenham dados pessoais de militares e/ou civis, ao serem redigidos ou expedidos ao seu destinatário, devem ser manuseados apenas pelas pessoas que tenham necessidade de conhecer estes dados.

Parágrafo único. As cópias destes documentos devem ser confeccionadas somente com autorização da autoridade responsável.

Art. 36. Os documentos que integram a correspondência são divididos, conforme a sua finalidade/classificação, em documentos para a circulação externa, documentos para a circulação interna, documentos declaratórios, documentos de apoio à decisão e documentos de esclarecimento e/ou reconhecimento.

Art. 37. O documento de correspondência destinado para a circulação externa ao EB:

I. OFÍCIO – é o documento pelo qual as autoridades militares se correspondem com autoridades da administração pública e privada, nas esferas nacional e internacional, a respeito de assunto técnico ou administrativo, de caráter exclusivamente oficial, podendo:

a) tramitar por meio físico/ papel impresso;

b) ser utilizado com suporte eletrônico (o documento é arquivado/enviado por rede de computadores ou por meio físico de transporte de dados, outros, porém continua sendo um ofício), desde que seja certificado digitalmente por estrutura definida pelo Ministério da Defesa (MD).

Art. 38. Documentos de correspondência destinados à circulação interna do EB:

I - CORREIO ELETRÔNICO – é um sistema usado para criar, transmitir e receber mensagem eletrônica e outros documentos digitais por meio de rede de computadores.

II - DOCUMENTO INTERNO DO EXÉRCITO (DIEx) – forma de correspondência utilizada pela autoridade militar ou pelo militar, com a finalidade de tratar de assuntos oficiais, transmissão de ordens, instruções, decisões, recomendações, encaminhamentos de documentos, solicitações, comunicar assuntos de serviço, esclarecimentos, informações e outros, devendo ser preferencialmente utilizado com suporte eletrônico (o documento é arquivado/enviado por rede de computadores ou por meio físico de transporte de dados ou outro meio, porém, continua sendo um DIEx), para permitir agilidade e oportunidade:

a) o DIEx substitui os seguintes documentos: encaminhamento, fax, memorando, mensagem direta, ofício interno, parte, radiograma, remessa e restituição; e

b) o DIEx poderá ser simplificado nas seguintes situações:

1) para encaminhamento, remessa e restituição de outros documentos;

2) rápida comunicação entre as partes interessadas; e

3) no âmbito interno da OM.

III - FORMULÁRIO PADRONIZADO – documento sumário destinado a otimizar procedimentos operacionais/administrativos no âmbito da OM, tais como solicitação de indenizações e de material, recebimento de função, dentre outras. Os formulários serão regulados em legislação específica pelo ODG, pelos ODS e pelos C Mil A, conforme sua área de atuação. Deverão ser de fácil preenchimento, com espaços e alternativas padronizados. O formulário não necessita de documento de encaminhamento, pois se destina a procedimentos exclusivos de uma OM, devendo haver no seu corpo os controles específicos de recebimento e de decisão;

IV - INFORMEX – documento que representa a palavra oficial da Força sobre assuntos de interesse do público interno de forma rápida e direta. É um documento padronizado pelo Centro de Comunicação Social do Exército (CComSEx) e que também pode ser destinado para fora da Força; e

V - RADIOGRAMA – destinado à rápida comunicação entre as partes interessadas, transmitido por meio de equipamentos de telecomunicações, em linguagem e abreviações específicas, podendo ser substituído pelo correio eletrônico, conforme previsto no inciso II deste artigo, sempre que houver meios físicos adequados. É regulado por legislação específica.

Art. 39. Documentos de correspondência considerados declaratórios:

I - ATA – registra, resumidamente, as ocorrências de um evento de interesse militar, podendo ser utilizado com suporte eletrônico (o documento é arquivado/enviado por rede de computadores ou por meio físico de transporte de dados, outros), sempre que houver meios físicos adequados;

II -. BOLETIM INTERNO (BI) – instrumento pelo qual o comandante, chefe ou diretor divulga suas ordens e das autoridades superiores e os fatos que devam ser do conhecimento da OM, podendo ser utilizado suporte eletrônico (o documento é arquivado/enviado por rede de computadores ou por meio físico de transporte de dados, outros), sempre que houver meios físicos adequados;

III - CÓPIA - resultado da reprodução de um documento, geralmente qualificada por sua função ou processo de duplicação;

IV - CÓPIA AUTENTICADA - é a cópia exata que, conferida à vista do original por autoridade competente. Goza de fé pública;

V - DECLARAÇÃO – firmada por uma autoridade, sobre fato ou circunstância de que tenha conhecimento, mediante solicitação ou não para fins de prova;

VI - EDITAL – instrumento utilizado por autoridade para divulgar ao público em geral certos atos e fatos administrativos;

VII - NOTA DO COMANDANTE DO EXÉRCITO – documento assinado pelo Comandante do Exército, versando sobre determinado assunto de interesse do órgão, repartição, serviço ou unidade a cujo chefe, diretor ou comandante é dirigido. Pode ser utilizado também para dar conhecimento à Força de suas decisões de caráter administrativo ou de ordem geral;

VIII -. NOTA PARA BOLETIM – documento proposto por uma autoridade subordinada competente, sujeito à aprovação do comandante, chefe ou diretor, para fim de publicação no BI de sua OM, podendo ser utilizado suporte eletrônico (o documento é arquivado/enviado por rede de computadores por meio físico de transporte de dados, outros, porém continua sendo uma nota para boletim), ou ser substituído por correio eletrônico, sempre que houver meios físicos adequados; e

IX - TERMO – documento lavrado em papel ou livro no qual se consigna ato ou fato, para que conste sempre e em qualquer época, a fim de que se possa alegar ou verificar sua autenticidade. Os modelos para redação desse documento encontram-se difundidos nos regulamentos e publicações específicas.

Parágrafo único. No caso do inciso VIII deste artigo, quando se tratar de recompensas e punições disciplinares, obedecidos aos limites de competência das autoridades subordinadas, não cabe aprovação do comandante, chefe ou diretor que, se discordar, procederá de acordo com o que prescreve o Regulamento Disciplinar do Exército (RDE).

Art. 40. Documentos de correspondência destinados ao apoio à decisão:

I – MEMÓRIA – instrumento expedido para a apreciação de problema de forma sintética, fundamentado no raciocínio lógico e em ordem cronológica, visando à tomada de decisão. Os estudos e os documentos necessários para respaldar a decisão estarão anexados ao documento (memória); e

II – RELATÓRIO – documento em que se expõe à autoridade superior o desenvolvimento de trabalhos relativos a serviços num determinado período de tempo.

Parágrafo único. Os documentos citados podem ser redigidos e transmitidos por meio eletrônico, sempre que houver meios físicos adequados (eles são arquivados/enviados pela rede de computadores ou por meio físico de transporte de dados, porém continuam sendo uma memória/relatório).

Art. 41. Documentos de correspondência destinados ao esclarecimento e/ou reconhecimento:

I – PROCESSO – conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, que constitui uma unidade de arquivamento; e

II – REQUERIMENTO – documento em que o signatário pede à autoridade competente o reconhecimento ou a concessão de direito que julga possuir, amparado na legislação que regula o objeto pretendido. Compõem o requerimento, o propriamente formulado pelo signatário e uma informação sobre o pedido, expedida pelo comandante da OM.

Seção VI

Das atividades de protocolo

Art. 42. São três as atividades de protocolo:

I - o recebimento, o registro e a distribuição dos documentos;

II - a tramitação e a expedição dos documentos; e

III - a organização e o arquivamento de documentos.

§ 1º O recebimento, o registro e a distribuição dos documentos:

a) Número único de processo (NUP)/número único de documento (NUD) é o principal meio de identificação dos documentos e é atribuído pela OM de origem, não cabendo outra numeração substituta para fins de identificação nas organizações pelas quais transitem.

b) A numeração dos documentos do EB, salvo as disposições contidas nestas IR, será regida por uma norma específica, alinhada com a legislação que estabelece o NUP/NUD no âmbito do MD.

c) Toda correspondência oficial, interna e externa, do EB deve tramitar com número de protocolo NUP/NUD, sendo de responsabilidade da OM que redige a correspondência oficial a colocação do seu número de protocolo. Os documentos de quaisquer procedências, quando recebidos sem o número de protocolo, deverão ser numerados dentro da série dessa organização no ato do recebimento, não cabendo nova numeração em caso de remessa a outra organização, conforme as legislações que tratam do assunto.

Parágrafo único: As prescrições atinentes às regras e procedimentos para a atribuição de código e para o cadastramento das unidades protocolizadoras, no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, são reguladas pela(o) Instruções Gerais de Redação de Documentos Oficiais do Exército e as demais legislações que tratam do assunto.

d) Composição do NUP/NUD – O NUP atribuído ao documento, avulso ou processo, será constituído de dezessete dígitos, separados em quatro grupos (00000.000000/0000-00), conforme descrito abaixo:

1) O primeiro grupo é constituído de cinco dígitos, referentes ao código numérico que identifica a unidade protocolizadora do órgão ou entidade de origem do documento, avulso ou processo;

2) O segundo grupo é constituído de seis dígitos, separado do primeiro grupo por um ponto, e determina o registro sequencial dos documentos, avulsos ou processos, sequência que deverá ser reiniciada a cada ano;

3) O terceiro grupo, constituído de quatro dígitos, separado do segundo grupo por uma barra, indica o ano de atribuição do NUP aos documentos, avulsos ou processos; e

4) O quarto grupo, constituído de dois dígitos, separado do terceiro grupo por hífen, indica os dígitos verificadores, calculados de acordo com os procedimentos descritos no anexo da Portaria Interministerial Nº 11, de 25 de novembro de 2019.

5) É vedado inserir qualquer algarismo para indicar os dígitos verificadores ou suprimir dígitos que tenham sido lançados por outro órgão ou entidade.

6) O documento avulso que não tenha recebido NUP no órgão ou entidade de origem receberá NUP no órgão ou entidade que o receber.

e) Em toda OM haverá um serviço de protocolo, organizado para o recebimento, registro, distribuição e tramitação da correspondência oficial que nela transitar.

Parágrafo único. O manuseio da correspondência sigilosa observará as prescrições contidas no capítulo V destas IR que tratam do assunto (da utilização de documentos) Instruções Gerais para a Salvaguarda de Assuntos Sigilosos (EB10-IG-01.011 (IGSAS), 2ª Edição, 2022, e demais legislações que tratam do assunto.

f) A correspondência oficial será entregue ao serviço de protocolo, para fim de expedição, já com o envelope endereçado pela repartição que a elaborou.

1) Quando a correspondência for pessoal, será entregue ao serviço de protocolo dentro do envelope endereçado e fechado.

2) O endereçamento, sempre que possível, será digitado.

g) No serviço de protocolo, os documentos permanecerão apenas o tempo mínimo necessário à sua tramitação.

Parágrafo único. Além dos documentos classificados como “U” e “UU”, os radiogramas, os DIEx, os correios eletrônicos e outros, que utilizam meios de rápida transmissão, terão precedência e andamento imediato.

h) A correspondência ostensiva, cujo assunto for do interesse da Justiça ou existir imperativo para obtenção do recibo do destinatário, será expedida como registrada.

§ 2º A tramitação e expedição dos documentos:

a) A correspondência será remetida diretamente ao destinatário, particularmente quando classificada como urgente ou urgentíssima, respeitados os canais técnicos e de comando.

1) Os recursos das decisões administrativas, excetuando-se os da esfera disciplinar, serão encaminhados diretamente à autoridade a que se destinarem.

2) Os requerimentos na esfera de justiça e disciplina serão encaminhados segundo o disposto no RDE e na legislação específica.

b) Na seleção do tipo de serviço para a expedição e tramitação de correspondência, serão considerados os seguintes aspectos:

1) a urgência do assunto;
2) a distância existente entre o expedidor e o destinatário;
3) a adequabilidade e a capacidade do meio para ser empregado;
4) a estimativa dos custos;
5) o grau de segurança; e
6) a simplificação da tramitação da correspondência.

Art. 43. A utilização dos meios de tecnologia da informação (TI), integrantes das diversas redes do EB, é regulada pelo Departamento de Ciência e Tecnologia (DCT).

Parágrafo único. O sistema adotado para gerenciamento eletrônico de documentos (GED) no âmbito do EB será o definido e homologado pelo DCT, não cabendo a utilização de outros sistemas/ferramentas paralelos para o controle da documentação eletrônica da Força.

Art. 44. A correspondência das OM, em todos os escalões, é da responsabilidade de seus respectivos comandantes, chefes ou diretores.

Art. 45. Os comandantes, chefes ou diretores de OM poderão delegar competência a seus auxiliares diretos, estabelecidos na cadeia de comando, para assinatura do expediente de rotina expedido por sua OM, devendo em todos os casos essa delegação ser publicada em BI.

Parágrafo único. Não será objeto de delegação o documento que indique tomada de posição sobre problemas fundamentais ou doutrinários, os referentes a assuntos de justiça e disciplina e de natureza pessoal.

Art. 46. Na ausência do comandante, chefe ou diretor, a correspondência urgente poderá ser assinada pelo substituto daquela autoridade, que lhe apresentará na primeira oportunidade cópia do respectivo documento.

Art. 47. Os ODS poderão, a seu critério, adotar o sistema “dupla sigla”, ou seja, uma Diretoria/Subchefia redige o documento e ele é assinado pelo chefe ou vice-chefe do departamento/comando/secretaria.

I - O timbre e o NUP/NUD serão da OM expedidora.

II - A epígrafe será da OM que expediu o documento.

Art. 48. Quando forem utilizados meios radiotelegráficos da rede do EB serão obedecidas também as instruções específicas determinadas pelo DCT.

Art. 49. Compete ao chefe do EME, aos chefes de ODS, ao secretário-geral do EB e aos OADI regular, por intermédio de seus órgãos diretamente subordinados, a tramitação da correspondência relativa a cada sistema de atividades, visando à racionalização e à simplificação das rotinas de trabalho (canal técnico).

Art. 50. Compete igualmente aos comandantes militares de área regular a tramitação da correspondência relacionada com as atividades de seu comando, na respectiva área de jurisdição (canal de comando).

§ 3º A organização e o arquivamento de documentos:

a) O arquivamento de documentos consiste na adoção de uma sequência de ações que têm por finalidade promover a guarda ordenada de todo tipo de documentos de uma OM.

b) O correto arquivamento de documentos pelas OM permitirá à instituição cumprir as imposições das Leis Nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, Lei Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e respectivo Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, no tocante à gestão transparente da informação e ao amplo acesso aos documentos produzidos pelo EB ou sob sua custódia.

c) Em toda OM haverá um arquivo no qual será guardada, depois de concluída sua tramitação, a correspondência oficial que lhe disser respeito.

1) Os expedientes serão arquivados onde tiver sede o destinatário ou a autoridade que emitir o despacho final.

2) Os documentos de qualquer procedência que não devam ter andamento serão arquivados.

d) Determinado pela autoridade competente o arquivamento de qualquer documento, serão tomadas providências no sentido de que, na capa ou na primeira folha, seja indicada a solução proferida antes do arquivamento [exemplo: Publicado no BI Nº .... de ..... ou respondido em Of (Rádio) Nº .... , de.....], manuscrita, digitada ou sob a forma de carimbo, seguida da expressão “Arquive-se”, data e assinatura.

e) Para que seja atendida a excelência na gestão documental, os seguintes procedimentos devem ser adotados:

1) Os documentos deverão ser arquivados de modo adequado, em instalações que apresentem as melhores condições para a preservação e conservação dos documentos;

2) Os documentos deverão ser organizados conforme o método de arquivamento que seja mais funcional para a OM. Os principais métodos de arquivamento utilizados para a organização dos documentos arquivísticos são:

a) alfabético: o elemento principal para ser considerado é o nome;

b) geográfico: o principal elemento para ser considerado em um documento é a procedência ou local;

c) numéricos: quando o principal elemento para ser considerado em um documento é o número; e

d) ideográfico (assunto).

e) De acordo com o método de arquivamento selecionado, os documentos deverão ser guardados em pasta, fichário, estante, armário, prateleira, caixa, gaveta, embalagem, estojo, mapoteca, banco de dados, arquivo deslizante, arquivo digital, dentre outros. Na identificação das caixas de arquivo, utilizar o modelo constante do anexo Q (folha de rosto de caixa de arquivo), destas IR.

f) Deve-se preservar os documentos, evitando deterioração que possa ser causada por agentes ambientais, biológicos, humanos e desastres naturais, conforme o estabelecido nas Normas para a Preservação e Difusão do Patrimônio Cultural do EB, vigente.

g) Os arquivos que devem existir em cada OM, são os seguintes:

1) arquivo corrente; e

2) arquivo geral da OM, subdividido em dois arquivos:

a) intermediário; e

b) permanente.

Art. 51. O arquivo corrente é composto pelo conjunto de documentos, em tramitação ou não, que pelo seu valor primário é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete sua administração.

Art. 52. Compõe o arquivo intermediário o conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação.

Art. 53. O arquivo permanente é o conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor probatório, informativo, científico, histórico e cultural.

Art. 54. Os prazos de guarda dos documentos são definidos tanto na fase corrente quanto na fase intermediária e são estabelecidos nos códigos de classificação, tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo, tabelas básicas de temporalidade e destinação de documentos das atividades-meio e atividade-fim, vigentes no período da ação.

I - Os prazos podem estar expressos em anos ou por meio de uma ação, como: “até aprovação das contas”; “até a quitação da dívida”; “até a homologação da aposentadoria”; ou “enquanto vigora”.

II - Nas OM, o prazo de guarda no arquivo corrente deve ser cumprido nas unidades de produção documental, administrativas e finalísticas e o prazo de guarda no arquivo intermediário e no arquivo permanente devem ser cumpridos no arquivo geral da OM.

Art. 55. O documento constante dos códigos de classificação, tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo que não possua um prazo de guarda previamente definido na fase corrente e/ou intermediária, apresentando, nessas tabelas, os termos “enquanto vigora”, “até a quitação total da dívida”, “até a homologação do evento”, “até a aprovação das contas pelo tribunal de contas” ou quaisquer outras expressões referentes ao tempo de concretização de uma ação, deverá ser mantido em arquivo, na fase correspondente, aguardando a época oportuna para ser reavaliado com vistas a sua identificação e destinação, evitando acúmulo desnecessário.

Art. 56. Cumpridos os prazos de guarda na fase corrente, os documentos cuja determinação constante nos códigos de classificação, tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo, tabelas básicas de temporalidade e destinação de documentos das

atividades-meio e atividade-fim, seja o cumprimento de prazo na fase intermediária, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário da OM.

I - O documento pertencente ao arquivo intermediário e que ainda seja utilizado com frequência pode, a critério da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Exército (SCPAD) da OM, permanecer arquivado no arquivo corrente, porém, deverá ser submetido aos mesmos procedimentos de controle e avaliação adotados para o arquivo intermediário.

II - O documento produzido em "A-6" que foi selecionado pela SCPAD da OM para ser guardado permanentemente, mas que ainda tenha que cumprir um prazo de guarda no arquivo intermediário, deverá ser encaminhado ao arquivo intermediário.

III - O documento produzido em "A-6" que foi selecionado, no ano "A", pela SCPAD da OM para ser guardado permanentemente, e que não possua uma previsão de prazo de guarda no arquivo intermediário, deverá ser encaminhado diretamente para o arquivo de guarda permanente da OM que tem a sua custódia ou para outra OM com atribuições arquivísticas, sem a necessidade de que o documento passe pelo arquivo intermediário.

Parágrafo único. Os procedimentos adotados para a transferência de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário, serão tratados na seção IV do capítulo VI destas IR.

Art. 57. Os documentos cuja destinação final constante nos códigos de classificação, tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo, tabelas básicas de temporalidade e destinação de documentos das atividades-meio e atividade-fim, seja a guarda permanente, deverão ser recolhidos para o arquivo permanente da OM.

I - O arquivo de guarda permanente deve ser organizado seguindo a classificação por assunto/atividade previstos nos códigos de classificação de documentos, tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo que constam na seção IV do capítulo VI destas IR, porém sem referência a prazos de guarda.

II - O documento cujo assunto não esteja contemplado no descritor dos códigos de classificação de documentos, tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo vigentes, deverá ser destinado à guarda permanente quando:

a) tratar de assunto que não é recapitulado em outros documentos hierarquia mais elevada;

b) respaldar direito ou obrigação;

c) possuir valor legal ou fiscal;

d) exigir imposição de temporalidade por outros órgãos de controle e/ou da administração pública;

e) possuir valor histórico-cultural; e

f) servir para consultas futuras.

Art. 58. O arquivo de guarda permanente deve ser controlado e organizado com vistas a preservar o documento e permitir futuras pesquisas. É imprescindível a adoção de procedimentos arquivísticos que preservem, especialmente, os arquivos permanentes.

Parágrafo único. Os procedimentos adotados para o recolhimento de documentos para o arquivo permanente serão tratados na seção VI do capítulo V destas IR.

Art. 59. Os procedimentos para o arquivamento de documentos produzidos ou recebidos em Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) deverão atender à legislação que tratará desse assunto e ao modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ BRASIL) vigentes.

I - O sistema informatizado de gestão arquivística adotado pelo EB é denominado Sistema Informatizado de Gestão Arquivística e Documental do Exército (SIGADEx);

II - O módulo de gestão documental da OM no SIGADEx deve possuir um repositório arquivístico digital confiável – RDC-Arq, para preservação e acesso a documentos arquivísticos digitais pelo tempo determinado pelos códigos de classificação, tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo vigentes;

III- Preferencialmente, as cópias de segurança dos bancos de dados, geridos pelo módulo de gestão documental da OM no SIGADEx, devem ser produzidas diariamente;

IV - As cópias de segurança dos bancos de dados geridas pelo módulo de gestão documental do SIGADEx devem ser verificadas quanto à integridade de forma frequente, a fim de evitar perdas indesejáveis de documentos digitais ou eletrônicos;

Parágrafo Único: Além das prescrições contidas nestas Instruções, quanto ao arquivamento, ao acesso e à eliminação de documentos, serão observados, também, a legislação arquivística em vigor na esfera federal, a política arquivística do EB, a Diretriz de Gestão Documental do EB, a Política de Preservação Digital de Documentos do EB e o previsto no Regulamento Interno e dos Serviços Gerais (RISG).

CAPÍTULO VI

DA DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 60. Esta fase da gestão documental é composta dos seguintes procedimentos técnicos:

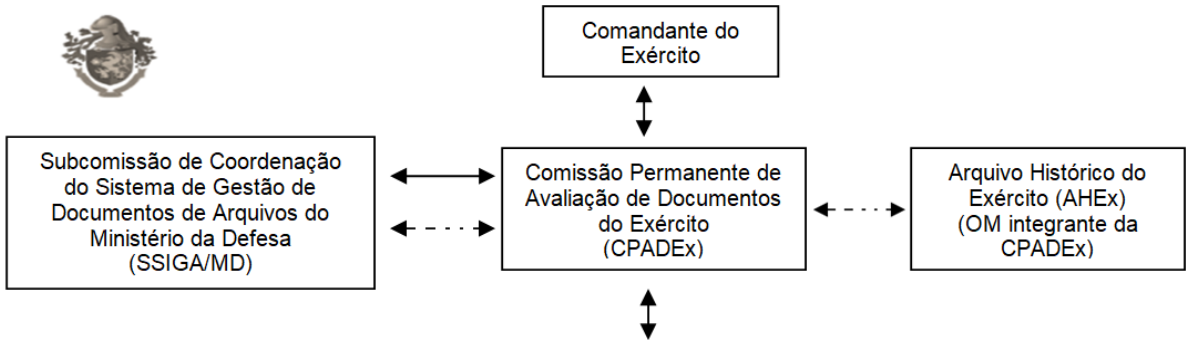
I - Processo de avaliação e destinação de documentos ostensivos (PADDO);
II - Processo de avaliação e controle de documentos sigilosos (PACDS);
III - Eliminação de documentos;
IV - Transferência para o arquivo intermediário;
V - Recolhimento para o arquivo permanente;
VI - Preservação e conservação de documentos; e
VII - Do acesso aos documentos.

Seção I

Do processo de avaliação e destinação de documentos ostensivos (PADDO)

Art. 61. O PADDO é o procedimento técnico de gestão documental, realizado anualmente por todas as OM, que permite a identificação dos valores dos documentos arquivísticos, para fins de definição de seus prazos de guarda e destinação, seja para eliminação ou para guarda permanente.

Art. 62. O processo de avaliação e destinação de documentos do EB é composto pela CPADEx que por sua vez é integrada por SCPAD, distribuídas e escalonadas em três níveis hierárquicos, conforme quadro a seguir:

<table>
<tr><th colspan="2">ESTRUTURAÇÃO</th></tr>
<tr><td colspan="2"> 
</td></tr>
<tr><td colspan="2">SUBCOMISSÕES PERMANENTES DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (SCPAD)</td></tr>
<tr><td>Nível “A”</td><td>Estado-Maior do Exército (ODG). ODOp/ODS. C Mil A. OADI ao Comandante do Exército. AHEx.</td></tr>
<tr><td>Nível “B”</td><td>Diretoria. Divisão de Exército (DE); Região Militar (RM), Grupamento de Engenharia (Gpt E); Grupamento Logístico (Gpt Log); Centro, Estabelecimento de Ensino (Estb Ens) e Instituto diretamente subordinado ao ODS.</td></tr>
<tr><td>Nível “C”</td><td>Brigada (Bda), Artilharia Divisionária (AD), Comando de Aviação do Exército (C Av Ex), Comando de Operações Especiais(C Op Esp), Comando de Artilharia de Exército (Cmdo Art Ex) e Estb Ens não diretamente subordinado a ODS, unidade, subunidade (SU) independente e OM independente nível pelotão (Pel).</td></tr>
</table>

Legenda: ←→ ligação técnica
←→ ligação funcional

Art. 63. A CPADEx é o órgão central do sistema com objetivo de orientar a realização do processo de identificação, avaliação e seleção dos documentos produzidos e acumulados no âmbito da Instituição, para garantir a destinação final dos documentos nos termos das legislações vigentes e das normas do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal (SIGA).

Art. 64. O Comandante do Exército designará, por meio de ato administrativo (portaria), a constituição e os integrantes da CPADEx, mediante proposta do DECEx.

Parágrafo único. A presidência da CPADEx será exercida pelo Diretor do Patrimônio Histórico e Cultural do Exército.

Art. 65. A CPADEx é integrada por um representante, oficial superior, preferencialmente no posto de coronel ou tenente-coronel, de cada um dos seguintes órgãos possuidores de SCPAD nível "A":

I - EME;

II - ODOp;

III - ODS;

IV - Órgãos de assistência direta e imediata ao Comandante do Exército;

V - AHEx; e

VI - Comando militar de área, em caráter excepcional, para tratar de assuntos específicos.

§ 1º A secretaria-executiva da CPADEx será exercida pelo diretor do AHEx.

§ 2º Cada integrante da CPADEx deverá ter um suplente, que o substituirá em suas ausências e impedimentos.

§ 3º Os C Mil A poderão ser instados a indicar representantes para a CPADEx, para tratar de assuntos específicos.

§ 4º O presidente da CPADEx poderá convidar representantes de outros órgãos e entidades públicas e privadas, além de especialistas na matéria por ser tratada para participar das reuniões.

Art. 66. A CPADEx se reunirá ordinariamente, com a periodicidade semestral, sendo que uma das reuniões deverá ser presencial para a assinatura da LED/EB, podendo vir a se reunir em caráter extraordinário por decisão de seu presidente ou por solicitação de qualquer um dos seus integrantes.

Parágrafo único. A participação, nas reuniões da CPADEx, dos membros que se encontrarem em outro ente federativo da União, a critério do presidente, poderá ser realizada por meio de videoconferência.

Art. 67. São competências da CPADEx:

I – Orientar, com o apoio do AHEx, a aplicação do código de classificação de documentos e a tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo das atividades-meio da administração pública federal e de suas atividades-fim, aprovada pelo Arquivo Nacional;

II – Orientar, por intermédio dos integrantes designados no art. 76 destas IR, os trabalhos das SCPAD;

III - Homologar a LED/EB após o recebimento do documento consolidado pelo AHEx;

IV - Submeter a LED/EB à aprovação da autoridade competente, considerando as normas de delegação de competência em vigor;

V - Registrar em ata a reunião da CPADEx que propõe a eliminação dos documentos registrados na LED/EB;

VI - Redigir o edital de ciência de eliminação de documentos, conforme modelo constante do anexo M destas IR;

VII - Adotar medidas junto ao DECEx para que o edital de ciência de eliminação de documentos seja publicado em Diário Oficial da União (DOU);

VIII - Decorrido o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, informar ao DECEx a necessidade de publicação, em BE, do edital de ciência de eliminação de documentos assinado pela autoridade competente responsável pela aprovação da eliminação dos documentos, excetuando-se aqueles documentos que foram objeto de petição contestando sua inclusão na listagem; e

IX - Cumprir os prazos previstos no Calendário Anual de Atividades, conforme modelo constante do anexo A destas IR.

Art. 68. As SCPAD das OM são escalonadas em três níveis hierárquicos, de acordo com a estrutura regimental hierárquica e funcional do EB, conforme se segue:

I - Nível “A”:

a) EME;

b) ODOp;

c) ODS;

d) C Mil A;

e) OADI; e

f) AHEx.

II - Nível “B”:

a) DE;

b) RM;

c) Gpt E e Gpt Log;

d) Diretoria; e

e) Centro, Estb Ens e instituto diretamente subordinado a ODS.

III - Nível “C”:

a) Bda;

b) AD;

c) C Av Ex;

d) C Op Esp;

e) Cmdo Art Ex; e

f) Estb Ens não diretamente subordinado a ODS.

g) OM valor unidade (U);

h) SU independente; e

i) OM valor Pel independente.

Art. 69. As SCPAD serão constituídas anualmente conforme especificado a seguir:

I - Oficiais e praças, preferencialmente de carreira, em número mínimo de seis integrantes;

II - O presidente de SCPAD - Nível "A" (SCPAD/A) deverá ser oficial superior, preferencialmente no posto de coronel ou tenente-coronel;

III - O presidente de SCPAD - Nível "A" será integrante da CPADEx;

IV - O presidente de SCPAD - Nível "B" deverá ser um oficial superior; e

V - O presidente de SCPAD - Nível "C" deverá ser um oficial de carreira.

§ 1º A SCPAD do EME deverá ser integrada por 1 (um) militar de cada aditância do EB.

§ 2º A SCPAD de RM deverá ser integrada por 1 (um) militar de carreira de cada um dos tiros de guerra (TG) abrangidos em sua área de responsabilidade.

§ 3º As SCPAD deverão ter suas composições publicadas em BI da OM.

Art. 70. A atividade se desenvolve mediante a identificação (análise) e avaliação dos documentos armazenados nos arquivos da OM, com vistas a estabelecer seus prazos de guarda, determinando quais serão objeto de arquivamento permanente e quais deverão ser eliminados por terem perdido seu valor de prova e de informação.

§ 1º O processo de avaliação e destinação de documento ostensivo consiste na identificação e exame pormenorizado do documento pela SCPAD com a finalidade de atribuir o seu código, constante nos códigos de classificação, tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo, além de propor à autoridade responsável pela custódia do acervo documental da OM, findos os seus respectivos prazos de guarda na fase corrente, a destinação do documento à guarda permanente ou à eliminação.

§ 2º Realizada a identificação, a avaliação e a seleção do documento ostensivo, a CPADEx ou a SCPAD deve produzir os documentos constantes dos anexos destas IR, conforme sua esfera de atribuição.

§ 3º Os códigos de classificação de documentos, tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo das atividades-meio da administração pública federal e das atividades-fim do MD são instrumentos que determinam os prazos de guarda e a destinação final (transferência, recolhimento ou eliminação de documentos), tendo sido aprovadas pelo CONARQ, conforme tabela a seguir:

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO FINAL	**APROVAÇÃO**
Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal (incluindo o Anexo I da referida tabela - Subclasse 080 - Pessoal Militar)	Portaria Nº 47-AN, de 14 de fevereiro de 2020.
Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivos relativos às atividades-fim do MD.	Portaria Nº 154-AN, de 18 OUT 13. (DOU Nº 204, de 21 OUT 13)
Explicação sobre os campos da tabela • Código: é a representação numérica correspondente ao assunto. • Descritor do código: são apresentados os assuntos dos documentos, em relação às funções e às atividades da instituição. Para melhor compreensão, o detalhamento do campo "assunto" está previsto no código de classificação de documentos de arquivo das atividades-meio e fim. • Prazos de guarda: são definidos os prazos de guarda dos documentos tanto no arquivo corrente quanto no arquivo intermediário. Os prazos podem estar expressos em anos ou por meio de uma ação, como: até aprovação das contas; até a quitação da dívida; até a homologação da aposentadoria; ou enquanto vigora. No caso das OM, o prazo de guarda no arquivo corrente deve ser cumprido nas unidades de produção documental, administrativas e finalísticas, e o prazo de guarda no arquivo intermediário e no arquivo permanente deve ser cumprido no arquivo geral da OM. • Destinação final: apresenta a destinação estabelecida para os documentos, que pode ser a eliminação (quando os documentos já cumpriram a sua função, processo realizado exclusivamente pelas SCPAD, com autorização da CPADEx), ou a guarda permanente.	

Art. 71. A identificação, a classificação, a avaliação e a seleção dos documentos são as atividades básicas desenvolvidas pelos integrantes das SCPAD, sendo que:

I - A identificação consiste na leitura e no entendimento do assunto/atividade de que trata o documento, visando identificar o seu respectivo descritor/código contido no plano de classificação de documentos e tabelas de temporalidade das atividades-fim e meio;

II - A classificação documental é a atribuição do código estabelecido no plano de classificação e tabelas de temporalidade de documentos, de acordo com seu assunto/atividade principal;

III - O processo de avaliação busca identificar o valor do documento para fins de definição de seu prazo de guarda; e

IV - A seleção consiste em definir se:

a) o documento é de guarda permanente;

b) o documento é passível de eliminação, mediante critérios e técnicas previamente estabelecidos, após o cumprimento do prazo de guarda previsto; e

c) o método e o local de arquivamento são adequados para os documentos e sua posterior inclusão em sistema de controle.

Art. 72. A destinação final consiste na decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para uma das seguintes operações técnicas constantes nos códigos de classificação, tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo:

I - Transferência: passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário;

II - Recolhimento: operação pela qual um conjunto de documentos passa do arquivo intermediário para o arquivo permanente; e

III - Eliminação: destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor permanente.

Art. 73. O documento para ser identificado, classificado, avaliado e selecionado deve ser o que foi produzido em “A-6” e em anos anteriores e o documento que completou, em “A-1”, seu prazo de guarda em arquivo intermediário.

Art. 74. As atribuições das SCPAD são:

I - Realizar a identificação dos documentos nas fases corrente e intermediária depositados nos arquivos da OM;

II - Selecionar os documentos originais existentes no arquivo corrente, produzidos e/ou recebidos em “A-6” e nos anos anteriores, para fins de destinação para o arquivo intermediário, para o arquivo permanente ou para inclusão na LED visando a sua eliminação, depois de cumpridas as exigências previstas nestas IR;

III - Selecionar os documentos originais existentes no arquivo intermediário que cumpriram o prazo de arquivamento em “A-1”, conforme previsto nas tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo, para fins de remessa para o arquivo permanente ou para consolidação na LED, depois de cumpridas as exigências previstas nestas IR;

IV - Providenciar, para fins de planejamento e controle interno, a publicação em BI da OM das datas das reuniões para serem realizadas pela subcomissão;

V - Redigir as atas das reuniões realizadas, conforme modelo constante do ANEXO N destas IR;

VI - Redigir separadamente as folhas de referência que comporão os conjuntos documentais, conforme modelo constante do anexo B destas IR:

a) do arquivo intermediário;

b) do arquivo permanente; e

c) dos documentos selecionados para eliminação.

VII - Selecionar os documentos originais que serão incluídos na Listagem de Eliminação de Documentos da OM (LED/OM);

VIII - Redigir a LED/OM, conforme modelo constante do anexo I destas IR;

IX - Remeter a LED/OM diretamente ao AHEx, obrigatoriamente acompanhada dos documentos a seguir relacionados:

a) cópia da página do BI que publicou o ato que constituiu a SCPAD da OM, contendo a relação com o nome dos membros desta subcomissão. Se houver alteração na composição da SCPAD, a OM deverá encaminhar nova cópia da página do BI que publicou o ato que alterou a lista dos membros da SCPAD;

b) ata da reunião da SCPAD da OM que propõe a eliminação dos documentos registrados na LED/OM;

c) extrato da página do sítio eletrônico do Tribunal de Contas da União (TCU) ou da certidão emitida pelo TCU ou da publicação do acórdão do TCU no DOU que comprove a aprovação de contas por parte do TCU, para os documentos que dependem de aprovação de contas para serem eliminados, no caso das “unidades jurisdicionadas” relacionadas para constituição de processo de contas no exercício, nos termos do art. 18 da Portaria 040-SEF, de 02 de maio de 2019; e

d) comprovante da apresentação do Relatório de Gestão ao TCU referente às “unidades jurisdicionadas” não relacionadas para constituição de processo de contas no exercício, nos termos do Inciso II, do art. 18 da Portaria 040-SEF, de 02 de maio de 2019.

X - Manter, no arquivo da OM, a segunda via da LED/OM e de seus anexos;

XI - Encaminhar os documentos selecionados para a guarda intermediária ou a guarda permanente para o arquivo intermediário ou permanente, conforme o caso;

XII – Remeter ao presidente da CPADEx as petições recebidas pela OM, que contestem a inclusão de documentos da OM na LED/EB, constante do edital de ciência de eliminação de documentos;

XIII - Comparar a LED/OM enviada ao AHEx com a LED/EB disponibilizada na página eletrônica do AHEx na **internet**, visando identificar se os conjuntos documentais enviados na LED/OM foram aprovados para eliminação na LED/EB;

XIV - Separar os documentos da LED/OM que não foram incluídos na LED/EB, por não terem sido aprovados para eliminação;

XV - Manter os documentos não incluídos na LED/EB no arquivo intermediário da OM, para fins de nova análise em "A+1";

XVI - Solicitar publicação em BI da OM da folha de referência dos conjuntos documentais que integraram a LED/OM e que foram incluídos na LED/EB, a fim de tornar públicos os documentos da OM que tiveram sua eliminação autorizada;

XVII - Remeter ao Centro de Inteligência do Exército (CIE), por meio de documento oficial do comandante/chefe/diretor da OM, cópia do termo de eliminação de documentos da OM em que esteja relacionado o documento reservado desclassificado, para que seja realizada a atualização do rol de informações desclassificadas na página do EB, na **internet**;

XVIII - Realizar a eliminação dos conjuntos documentais da OM, consolidados na LED/EB, após a publicação da autorização para a sua eliminação em Boletim do Exército (BE);

XIX - Redigir o termo de eliminação de documentos e submetê-lo ao militar designado pelo comandante da OM como responsável pela supervisão dos procedimentos de eliminação de documentos;

XX – Providenciar a publicação do termo de eliminação de documentos em BI da OM, conforme modelo constante do anexo M destas IR; e

XXI - Cumprir os prazos previstos no calendário anual de atividades conforme modelo constante do anexo A destas IR.

XXII - Informar, diretamente ao AHEX, a inexistência de LED/OM, nos seguintes casos:

a) a OM, a contar da data de sua criação, não atingiu o prazo mínimo previsto de arquivamento obrigatório dos documentos para execução do processo de avaliação e destinação de documentos; e

b) a OM não realizou o PADDO.

Parágrafo único. Caso ocorra alteração na composição da CPADEx ou da SCPAD, deverão ser realizadas as publicações necessárias em BE ou BI, conforme o caso.

Art. 75. Os documentos classificados nos graus de sigilo ultrassecreto, secreto ou reservado e os documentos sob restrição de acesso, têm a sua gestão documental regulada pelas legislações que tratam do assunto.

Seção II

Do processo de avaliação e controle de documentos sigilosos (PACDS)

Art. 76. O processo de avaliação e controle de documentos sigilosos do EB é composto pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (CPADS), subdividindo-se esta em Subcomissões Permanentes de Avaliação de Documentos Sigilosos (SCPADS).

Art. 77. A CPADS e suas subcomissões, atendendo às atribuições dispostas no art. 34 do Decreto Nº 7.724, de 16 de maio de 2012, têm por finalidade:

I - Opinar sobre a informação sigilosa produzida ou sob a sua custódia para fins de verificar a necessidade de sua reclassificação, desclassificação e destinação final;

II - Assessorar a autoridade classificadora ou a autoridade hierarquicamente superior quanto à desclassificação, reclassificação ou reavaliação de informação sigilosa;

III - Orientar e coordenar o processo de identificação, avaliação e seleção da documentação redigida no âmbito do EB, com vistas à sua destinação final nos termos das legislações vigentes; e

IV - Subsidiar a redação do rol de informações classificadas e desclassificadas, para ser disponibilizado, anualmente, na **internet**.

Art. 78. A CPADS desempenha suas atividades no CIE e tem a seguinte constituição:

I - Um coronel do CIE como presidente;

II - Um coronel ou tenente-coronel do CIE como membro; e

III - Um coronel ou tenente-coronel do EME como membro.

Art. 79. A CPADS, como órgão de assessoramento, tem as seguintes atribuições específicas:

I - Orientar, coordenar, fiscalizar e controlar a execução da avaliação da documentação sigilosa, produzida ou sob custódia do EB;

II - Estabelecer e manter ligação técnica com as SCPADS, podendo, quando for o caso, solicitar esclarecimentos diretamente às subcomissões;

III - Manter um cadastro dos documentos classificados e desclassificados, disponibilizando-o para as SCPADS, a fim de possibilitar o controle e subsidiar a redação do rol de informações classificadas e desclassificadas para ser publicado anualmente na **internet**;

IV - Autorizar o acesso a documento classificado, resultante de acordo ou contrato com outro país, atendendo às normas e recomendações de sigilo constantes no Decreto Nº 7.724, de 16 de maio de 2012;

V - Coordenar, juntamente com as SCPADS nível “A”, a avaliação de documento no grau de sigilo ultrassecreto, antes de expirar o prazo de sua classificação, propondo prorrogação de sua classificação à Comissão Mista de Reavaliação da Informação (CMRI), se for o caso; e

VI - Estabelecer e manter ligação técnica com a CPADEx, atendendo às orientações constantes nestas IR.

Art. 80. As SCPADS das OM são escalonadas em três níveis hierárquicos, de acordo com a estrutura da cadeia de comando do EB, conforme se segue:

I - Nível “A”:

a) EME;

b) Órgãos de assistência direta e imediata ao Comandante do Exército;

c) ODS; e

d) C Mil A.

II - Nível “B”:

a) Divisões de Exército;

b) RM;

c) Gpt e Gpt Log;

d) Diretorias; e

e) Centros e Estb Ens diretamente subordinados aos ODS.

III - Nível “C”:

a) Bda;

b) AD;

c) C Av Ex;

d) C Op Esp;

e) C Art Ex;

f) Base de Apoio Logístico do Exército (Ba Ap Log Ex);

g) Estb Ens não diretamente subordinados a ODS;

h) Unidades (U); e

i) Subunidades independentes.

§ 1° As aditâncias do EB integrarão a SCPADS do EME.

§ 2° As OM independentes nível Pel integrarão a SCPADS de sua Bda enquadrante.

Art. 81. As SCPADS serão constituídas, anualmente, conforme especificado a seguir:

I - Níveis "A" e "B" serão compostas no mínimo por três oficiais superiores e por três subtenentes ou primeiros-sargentos, mediante designação do respectivo comandante, chefe, secretário ou diretor, sendo presidente dessas subcomissões o oficial mais antigo;

II - Nível "C" serão compostas no mínimo por três oficiais de carreira e por três subtenentes ou primeiros-sargentos, mediante designação do respectivo comandante, chefe ou diretor, sendo presidente dessas subcomissões o oficial mais antigo.

§ 1º A SCPADS do EME deverá ser integrada, além dos militares previstos no inciso I do art. 48 destas IR, por um oficial ou subtenente de cada uma das aditâncias do EB.

§ 2º A SCPADS de SU independente poderá, excepcionalmente, na falta de oficiais de carreira, ser integrada por dois ou um oficial; neste caso o próprio comandante da SU e por dois subtenentes ou primeiros-sargentos.

§ 3º A SCPADS não poderá ser integrada por militar temporário.

Art. 82. A SCPADS tem as seguintes atribuições:

I - Executar o processo de análise e avaliação da documentação sigilosa, produzida ou sob a custódia de sua OM;

II - Orientar, coordenar, fiscalizar e controlar o trabalho das SCPADS das OM subordinadas na execução da avaliação da documentação sigilosa, produzida ou sob a custódia dessas OM;

III - Estabelecer e manter ligação técnica com as SCPADS das OM subordinadas;

IV - Manter atualizado o cadastro dos documentos classificados e desclassificados, disponibilizado pela CPADS, a fim de possibilitar o controle e subsidiar a redação do rol de informações classificadas e desclassificadas para ser publicado anualmente na **internet**;

V - Solicitar, quando for o caso, esclarecimentos às SCPADS das OM subordinadas, visando ao cumprimento da legislação em vigor;

VI - Informar à CPADS, por intermédio da SCPADS nível "A" enquadrante, o documento ultrassecreto que deva ter o seu prazo de sigilo prorrogado pela CMRI; e

VII - Coordenar seus trabalhos com os da SCPAD de sua OM, atendendo às orientações constantes nestas IR.

Parágrafo único. A informação que trata o inciso VI deste artigo deve conter um resumo sucinto do documento para ser prorrogado, bem como o respectivo termo de classificação de informação (TCI), conforme as normas em vigor.

Art. 83. O processo de avaliação de documento sigiloso compreende um conjunto de atividades desenvolvidas periodicamente pela CPADS e pelas SCPADS, a fim de propor à autoridade responsável pela classificação ou à autoridade hierarquicamente superior, a desclassificação, a reclassificação, a redução ou a prorrogação de prazo de documento classificado.

§ 1º O processo de avaliação consiste na leitura e no exame pormenorizado de cada documento, com a finalidade de determinar o seu valor para fins de arquivamento e qual será sua destinação final.

§ 2º Realizada a avaliação, a CPADS ou as SCPADS deverão emitir parecer pela necessidade de desclassificação, reclassificação, redução ou prorrogação de prazo do documento classificado.

§ 3º A CPADS ou a SCPADS somente poderá propor a prorrogação de prazo de sigilo de documento classificado como ultrassecreto, que deverá ser remetida à CMRI, por intermédio do MD.

§ 4º A decisão da autoridade classificadora sobre a desclassificação, a reclassificação ou a redução do prazo de sigilo de um documento classificado, deverá constar da capa do TCI, seguindo as orientações constantes nas Instruções Gerais para Salvaguarda de Assuntos Sigilosos (EB10-IG-01.011), 2ª Edição, 2022 e o previsto no art. 38 do Decreto N° 7.724, de 16 de maio de 2012.

Art. 84. A gestão do documento classificado (sigiloso) que, após a sua desclassificação, não permaneça com restrição de acesso, passa para a responsabilidade da CPADEx e das SCPAD de igual nível hierárquico, que darão prosseguimento aos processos de arquivamento, controlando seu prazo de guarda e a definição de sua destinação final, conforme previsto nos códigos de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal (incluindo o anexo I - Subclasse 080 - Pessoal Militar), aprovado pela Portaria Nº 47-AN, de 14 de fevereiro de 2020, e Código Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo das Atividades-fim do Ministério da Defesa, aprovado pela Portaria N° 154-AN, de 18 de outubro de 2013, e o previsto no § 3º do art. 70 destas IR.

Parágrafo único. A CPADS ou a SCPADS, ao passar a gestão dos documentos desclassificados que não tenham restrição de acesso, respectivamente, à CPADEx ou às SCPAD, deverá propor a destinação final da documentação, que poderá ser a eliminação, após o cumprimento dos prazos de guarda, ou a guarda permanente.

Art. 85. A gestão dos documentos desclassificados que permaneçam sob restrição de acesso em decorrência de seu conteúdo permanecem sob responsabilidade da CPADS ou SCPADS correspondente, que deve dar prosseguimento aos processos de arquivamento, controlando seus prazos de guarda e a definição de sua destinação final, conforme previsto nos códigos de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal (incluindo o anexo I - Subclasse 080 - Pessoal Militar, aprovado pela Portaria Portaria Nº 47-AN, de 14 de fevereiro de 2020, e Código Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo das Atividades-fim do Ministério da Defesa, aprovado pela Portaria N° 154-AN, de 18 de outubro de 2013, e o previsto no § 3º art. 70 destas IR.

§ 1º A CPADS ou SCPADS deverá:

I - Selecionar os documentos originais existentes no arquivo corrente, produzidos e/ou recebidos em “A-6” e nos anos anteriores, para fins de destinação ao arquivo intermediário, ao arquivo permanente ou para eliminação, depois de cumpridas as exigências previstas nestas IR;

II - Selecionar os documentos originais existentes no arquivo intermediário que cumpriram o prazo de arquivamento em “A-1”, conforme previsto nas tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo, para fins de remessa ao arquivo permanente;

III - Realizar a análise dos documentos selecionados no arquivo corrente e no intermediário;

IV - Redigir separadamente, conforme modelo previsto no anexo B destas IR, as folhas de referência que comporão os conjuntos documentais:

a) do arquivo intermediário; e

b) do arquivo permanente.

V - Selecionar os documentos originais existentes no arquivo intermediário que cumpriram o prazo de arquivamento em “A-1”, conforme previsto nas tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo, para fins de transferência de responsabilidade para a CPADEx ou SCPAD correspondente visando à eliminação, depois de cumpridas as exigências previstas nestas IR.

Art. 86. A desclassificação de informação sigilosa dar-se-á depois de transcorridos os prazos previstos no art. 24 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, contados a partir da data

de classificação do documento, salvo no caso de documento ultrassecreto que tenha seu prazo de sigilo prorrogado pela CMRI, quando então a desclassificação ocorrerá ao final de seu termo.

Parágrafo único. O documento no grau de sigilo ultrassecreto ou secreto deverá ser reavaliado, pela autoridade classificadora ou por autoridade hierarquicamente superior, para manutenção do grau de sigilo, redução do prazo de sigilo ou desclassificação, a cada quatro anos a partir de sua classificação, conforme previsto no inciso II do art. 35 e no inciso I do art. 47, ambos do Decreto N° 7.724, de 16 de maio de 2012.

Art. 87. Na hipótese de reclassificação de documento, o prazo de vigência do novo grau de sigilo deve ser contado a partir da data da classificação original do documento.

Art. 88. A autoridade responsável pela classificação de um documento ou a autoridade hierarquicamente superior, competente para dispor sobre o assunto, poderá reclassificá-lo ou desclassificá-lo.

Art. 89. O documento sigiloso que contenha informação pessoal ou outra informação de acordo com o art. 6º do Decreto Nº 7.724, de 16 de maio de 2012, e no art. 3º das Instruções Gerais para a Salvaguarda de Assuntos Sigilosos (EB10-IG-01.011), 2ª Edição, 2022, ao ser desclassificado, deverá ser considerado sob restrição de acesso.

Art. 90. Ao executar a análise e avaliação dos documentos sigilosos, as SCPADS executam as seguintes atividades:

I - Relacionar toda a documentação classificada, por grau de sigilo, produzida pela OM, conforme as condições estabelecidas no anexo E;

II - Analisar e avaliar a documentação classificada relacionada;

III – Formular, à autoridade responsável pela classificação, uma das seguintes propostas:

a) desclassificação;

b) reclassificação; e

c) prorrogação de prazo, apenas para documento classificado no grau de sigilo ultrassecreto.

IV - Elaborar quando a decisão da autoridade responsável pela classificação seja:

a) pela desclassificação, a Relação de Documentos Desclassificados (RDD), conforme o anexo D; e

b) pela reclassificação ou prorrogação de prazo, a Relação de Documentos Classificados Avaliados (RDCA), conforme o anexo F;

V - Redigir a nota da RDCA para publicação em aditamento ao boletim de acesso restrito da OM;

VI - Redigir a nota da RDD para publicação no BI da OM;

VII - Transferir a responsabilidade sobre a gestão dos documentos desclassificados e que não permaneçam sob restrição de acesso para a SCPAD da OM, no tocante ao prazo de guarda e à definição sobre a sua destinação final dos documentos analisados, conforme previsto nos códigos de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal (incluindo o anexo I - Subclasse 080 - Pessoal Militar), aprovado pela Portaria Nº 47-AN, de 14 de fevereiro de 2020, e código classificação e tabela de

temporalidade e destinação de documentos de arquivo das atividades-fim do MD, aprovado pela Portaria N° 154-AN, de 18 de outubro de 2013.

VIII - Após a realização das publicações previstas neste artigo:

a) registrar no documento a decisão tomada pela autoridade classificadora, apondo a marcação correspondente, constante do anexo F destas IR;

b) apor nas demais páginas do documento e ao lado da classificação original a indicação de “desclassificado”, a nova classificação “reclassificado para secreto ou reservado” ou a indicação que ocorreu a prorrogação do prazo de vigência da classificação “prorrogado até 20XX”;

c) nas hipóteses de desclassificação ou de reclassificação, passar um traço horizontal na cor vermelha sobre a classificação original;

d) atualizar o sistema de cadastro e controle de documentos classificados da OM, disponibilizado pela CPADS; e

e) ao final dos trabalhos, a SCPADS deverá acessar o sistema de cadastro e controle de documentos classificados disponibilizado pela CPADS para verificar a nova situação dos documentos classificados recebidos, que estão sob a custódia da OM, tomando as providências necessárias relacionadas à gestão documental;

IX - Redigir o Relatório de Níveis Atingidos (RNA), conforme o modelo constante no anexo G, extraindo os dados do relatório gerado pelo sistema de cadastro disponibilizado pela CPADS, e publicá-lo em aditamento ao boletim de acesso restrito;

X - Remeter à SCPAD da OM a relação dos documentos desclassificados que não tenham restrição de acesso, seguindo o modelo constante no anexo H; e

XI - Fazer constar no campo apropriado do TCI a nova situação do documento, conforme previsto no art. 38 do Decreto Nº 7.724, de 16 de maio de 2012.

§ 1º A execução da atividade de análise e de avaliação dos documentos classificados deverá seguir o calendário constante do anexo C.

§ 2º Na redação da RDD, o campo destinação final deve ser preenchido com base nas determinações constantes do código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim do MD e no documento classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública.

§ 3º Na hipótese de a SCPADS propor a manutenção da restrição de acesso a um documento desclassificado, o campo observação da RDD deverá ser preenchido com o motivo da restrição, previsto em legislação, conforme o anexo D.

§ 4º A SCPADS poderá propor à autoridade classificadora a transferência de custódia do documento classificado que não continue sob restrição de acesso, da seção ou divisão que o produziu para a seção ou divisão com responsabilidade sobre o arquivo geral de documentos da OM.

§ 5º O documento que permanecer sob restrição de acesso deverá permanecer sob a custódia da seção ou divisão que o produziu.

§ 6º Na hipótese de a autoridade classificadora adotar a medida proposta no § 4º deste artigo, esta ação deve ser publicada em boletim interno da OM.

§ 7º A redação da RDCA será obrigatória quando a SCPADS propuser à autoridade classificadora a prorrogação de prazo de documento no grau de sigilo ultrassecreto ou a reclassificação de um documento.

Art. 91. Durante a análise e a avaliação dos documentos classificados, a CPADS deve executar as seguintes atividades:

I - Redigir o RNA do EB; e

II - Publicar o RNA do EB em separata do boletim de acesso restrito do Exército.

Art. 92. Cabe ao EME:

I - Estabelecer a política de gestão documental do EB;

II - Designar um coronel ou tenente-coronel para compor a CPADS do EB; e

III - Publicar anualmente em boletim interno, a constituição de sua SCPADS, incluindo um oficial ou subtenente de cada aditância do EB.

Art. 93. Cabe ao Gabinete do Comandante do Exército:

I - Submeter à apreciação do Comandante do Exército as propostas advindas dos comandos, chefias e direções, cuja SCPADS seja de nível "A", relacionadas à avaliação e ao controle dos documentos no grau de sigilo ultrassecreto e secreto;

II - Publicar anualmente no BE a constituição da CPADS;

III - Publicar anualmente em BI a constituição de sua SCPADS; e

IV - Determinar a publicação, em Boletim de Acesso Restrito do Exército, do RNA produzido pela CPADS, relativo aos trabalhos do ano corrente, conforme prazos previstos no calendário anual das atividades, constante do anexo C destas IR.

Parágrafo único. As atividades previstas no inciso I deste artigo serão realizadas por intermédio da CPADS, que centralizará todas as propostas relacionadas à avaliação e controle de documentos no grau de sigilo ultrassecreto e secreto.

Art. 94. Cabe ao CIE:

I - Designar dois oficiais, no posto de coronel ou tenente-coronel, para comporem a CPADS do EB;

II - Publicar anualmente em BI a constituição da sua SCPADS;

III - Controlar a localização dos documentos classificados, produzidos ou sob custódia do EB, informando a localização ao Comandante do Exército, se for solicitado;

IV - Disponibilizar sistema informatizado de cadastro e controle de documentos classificados com o objetivo de permitir a efetiva gestão documental, produzidos ou sob a custódia do EB; e

V - Realizar a administração e manutenção dos meios de TI referentes ao sistema informatizado de cadastro e controle de documentos classificados.

Art. 95. Cabe ao comandante, chefe e diretor de OM:

I - Designar os integrantes da SCPADS de sua OM, publicando esse ato anualmente em BI; e

II - Assegurar o cumprimento das medidas, normas e procedimentos previstos nestas IR.

Art. 96. As OM, por intermédio das SCPADS, têm a responsabilidade de realizar anualmente a avaliação dos documentos sigilosos, produzidos por elas ou sob a sua custódia.

Art. 97. O membro da CPADS e da SCPADS deve possuir a credencial de segurança para o tratamento de informação classificada compatível com o documento classificado que virá a acessar.

Art. 98. A gestão documental de batalhões e/ou contingentes que sejam criados para situações extraordinárias de emprego da tropa (tais como a Força de Paz no Haiti, forças de pacificação no território nacional, Força-Tarefa Logística Humanitária em Roraima - Operação Acolhida etc) não está contemplada nestas IR, ficando sem ter um órgão ou OM responsável por essa gestão.

Art. 99. O EME deverá ser consultado para dirimir os casos omissos e situações extraordinárias.

Seção III

Da eliminação de documentos

Art. 100. A eliminação consiste na destruição dos documentos ostensivos que na avaliação foram considerados sem valor permanente.

Parágrafo único: No âmbito do EB, o AHEx é a OM competente para realizar a consolidação e a homologação da LED/EB.

Art. 101. As missões específicas do AHEx, como OM com competência para a formulação, consolidação e divulgação da LED/EB, em conformidade com a legislação vigente, são as seguintes:

I - Disponibilizar em sua página eletrônica na **internet** informações e ferramentas de apoio ao processo de eliminação de documentos;

II - Receber, avaliar e consolidar as listagens de eliminação de documentos de cada OM da Força, confeccionando a LED/EB;

III - Secretariar as reuniões da CPADEx;

IV - Apresentar a proposta de LED/EB à CPADEx, para fins de homologação, acompanhada dos documentos relacionados abaixo:

a) Cópia da página do BE que publicou o ato que contém a relação da composição da CPADEx;

b) Extrato da página do sítio eletrônico do TCU, ou da certidão emitida pelo mesmo Tribunal, ou da publicação do Acórdão do TCU em DOU, que comprove a aprovação de contas para os documentos que dependem dessa aprovação para serem eliminados, no caso das "unidades jurisdicionadas" relacionadas para constituição de processo de contas no exercício, nos termos do art. 18 da Portaria 040-SEF, de 02 de maio de 2019; e

c) Comprovante da apresentação do Relatório de Gestão ao TCU referente às “unidades jurisdicionadas” não relacionadas para constituição de processo de contas no exercício, nos termos do Inciso II, do art. 18 da Portaria 040-SEF, de 2 de maio de 2019.

V - Disponibilizar informações e orientar sobre a destinação dos documentos que não tiveram autorização para eliminação, quando consultado pelas OM;

VI - Disponibilizar, em sua página eletrônica na **internet**, a LED/EB e o edital de ciência de eliminação de documentos; e

VII - Cumprir os prazos previstos no calendário anual de atividades, conforme modelo constante do anexo A destas IR.

Art. 102. A existência de conjuntos documentais em desacordo com a legislação em vigor, que componham a LED/OM, não ocasionará a reprovação dessa listagem, entretanto, esses conjuntos documentais em desacordo serão excluídos da LED/EB para ser consolidada pelo AHEx.

Art. 103. Os conjuntos documentais em desacordo com a legislação em vigor que componham a LED/OM deverão ser corrigidos e incluídos na LED/OM de “A+1”.

Art. 104. A OM poderá receber solicitação, mediante petição, de cópias ou de desentranhamento de documentos incluídos na LED/EB no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias após a publicação do edital de ciência de eliminação de documentos em DOU.

§ 1º Na OM, o presidente da SCPAD avaliará a pertinência da petição, determinando o desentranhamento ou não.

§ 2º Até que seja tomada a decisão pela CPADEx referente à petição, o documento desentranhado não estará sujeito à eliminação, devendo ser retirado do conjunto documental para ser eliminado.

§ 3º O documento desentranhado deverá ser reavaliado em “A+1”.

Art. 105. A eliminação de um documento arquivístico digital no SIGADEx deve ser executada de acordo com o previsto nestas IR para o documento físico, seguindo-se as tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo.

§ 1º A ação de eliminação de um documento arquivístico digital deve ser executada de forma controlada, fazendo-se o devido registro nos metadados e na trilha de auditoria e verificando-se os documentos relacionados ao documento para ser eliminado.

§ 2º A eliminação de documento arquivístico digital deve ser executada por usuário autorizado, com a solicitação da confirmação da ação de eliminação pelo sistema, antes que qualquer ação seja tomada com relação ao documento ou processo. Se a confirmação não for dada pelo usuário, o processo de eliminação será cancelado.

§ 3º O usuário autorizado a realizar a eliminação de um documento arquivístico digital deve ser integrante da SCPAD.

§ 4º O módulo de gestão documental do SIGADEx deve produzir um relatório, detalhando os documentos que foram eliminados com sucesso e os que sua eliminação não tenha sido efetivada.

§ 5º O relatório de documentos eliminados, mencionado no § 4º deste artigo, deve ser anexado ao termo de eliminação de documentos redigido pela SCPAD, após a eliminação dos documentos digitais.

§ 6º Quando da finalização da eliminação dos documentos digitais, a OM deverá produzir uma cópia de segurança (**backup**) da base de dados do módulo de gestão documental do SIGADEx.

Art. 106. O processo para a eliminação de documentos arquivísticos digitalizados requer o cumprimento das seguintes condições:

I- Estabelecer procedimento interno formal para o programa de digitalização, conjugado aos procedimentos arquivísticos de gestão e avaliação documental expressos nestas IR, a fim de cumprir o previsto nas legislações específicas vigentes, quanto à digitalização de documentos arquivísticos;

II - Seguir os trâmites da avaliação documental descritos nestas IR, sendo submetido à identificação, classificação, avaliação e seleção dos conjuntos documentais das SCPAD, que deverão encaminhar as propostas de documentos passíveis de eliminação, condensadas nas LED/OM para apreciação e homologação pela CPADEx; e

III - Atender ao contido no art. 6º da Lei Nº 12.682, de 9 de julho de 2012, cujo texto determina que os documentos públicos originais deverão ser preservados.

Parágrafo único. Os documentos de valor permanente não poderão ser eliminados.

Art. 107. O processo para a eliminação de documentos digitalizados deve estar integrado com o SIGADEx, visando estabelecer os procedimentos de gestão e avaliação de documentos digitais, eletrônicos e híbridos.

Parágrafo único. A gestão de documentos e os procedimentos dela decorrentes quanto à organização, classificação e avaliação dos conjuntos documentais devem anteceder à adoção de um programa de digitalização na OM.

Art. 108. Para a eliminação de documentos microfilmados deverá ser observado o que está regulado no Decreto Nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996, ou norma que o substitua.

§ 1º A eliminação deve garantir a inutilização do documento e ser precedida a lavratura de termo próprio.

§ 2º Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a microfilmagem, devendo ser preservados pela própria OM detentora ou ser recolhidos ao AHEx, se atendidas as condições previstas nas Normas para a Transferência e o Recolhimento de Acervos de Organizações Militares Extintas, Desativadas e Transformadas do Exército Brasileiro (EB 20-N-01.004) e nas Normas para a Entrada de Acervos Arquivísticos no Arquivo Histórico do Exército e

em outras Organizações Militares do Exército Brasileiro (EB10-N-01.010), vigentes no momento da ação .

Seção IV

Da transferência dos documentos para o arquivo intermediário

Art. 109. A transferência consiste na passagem dos documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário, para fins de cumprimento dos prazos de guarda na fase intermediária previstos nos códigos de classificação de documentos de arquivo, tabelas básicas de temporalidade e destinação de documentos das atividades-meio e atividades-fim vigentes.

Art. 110. O termo de transferência de documentos (anexo O) tem por objetivo registrar informações pertinentes àqueles documentos que serão transferidos do arquivo corrente de uma seção/divisão ao arquivo geral da OM, para fins de cumprimento dos prazos regulamentares de arquivamento na fase intermediária.

Art. 111. O termo redigido pela SCPAD/OM é uma relação de documentos ou conjuntos documentais para serem transferidos de uma seção/divisão ao arquivo geral da OM, para fins de cumprimento dos prazos regulamentares de arquivamento na fase intermediária.

Art. 112. O termo de transferência de documentos constitui-se dos seguintes itens:

I - Cabeçalho, que deve conter a identificação da seção/divisão da OM responsável pela guarda do conjunto documental, o título, o número do termo e o número da folha;

II - Quadro descritivo contendo os seguintes campos:

a) código (referente à classificação): campo para o preenchimento conforme tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivos empregadas, sendo lançados obrigatoriamente em ordem numérica crescente;

b) descritor do código (assunto): correspondente aos conjuntos documentais para serem transferidos, devendo ser o mesmo descritor (assunto) existente nas tabelas de temporalidade;

c) datas-limite de cada conjunto documental citado no número anterior, nas mesmas condições previstas no anexo I;

d) prazos de guarda: campo para o preenchimento conforme os prazos de guarda dos documentos constantes nas tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivos empregadas (§ 3º do art. 70 destas IR), tanto no arquivo corrente quanto no arquivo intermediário; e

e) quantificação: campo correspondente à mensuração dos conjuntos documentais para serem transferidos em metros lineares e à unidade de arquivamento, expressa em quantidade de folhas, caixas arquivo, envelopes, processos, pastas dentre outros e em **bytes** para os documentos digitais.

III - Rodapé: contendo local e data, nome e assinatura dos responsáveis pela transferência do conjunto documental ao Arquivo Geral da OM: o chefe da seção/divisão, o militar responsável pela seleção e o Presidente da SCPAD da OM.

Seção V

Do recolhimento dos documentos para o arquivo permanente

Art. 113. O recolhimento é a operação pela qual um conjunto de documentos passa do arquivo intermediário para o arquivo permanente, para fins de cumprimento do prazo de guarda na fase permanente previsto nos Códigos de Classificação de Documentos de Arquivo, Tabelas Básicas de Temporalidade e Destinação de Documentos das Atividades-meio e Atividade-fim vigentes.

Art. 114. O Termo de Recolhimento de Documentos (ver ANEXO P) tem por objetivo registrar informações pertinentes àqueles documentos que serão recolhidos de uma seção/divisão ao arquivo geral da OM, para fins de cumprimento dos prazos regulamentares de arquivamento na fase permanente.

Art. 115. O Termo de Recolhimento elaborado pela SCPAD da OM é uma relação de documentos ou conjuntos documentais para serem recolhidos de uma seção/divisão ao arquivo geral da OM, para fins de cumprimento dos prazos regulamentares de arquivamento na fase permanente.

Art. 116. O Termo de Recolhimento de Documentos constitui-se dos seguintes itens:

I – Cabeçalho, que deve conter a identificação da seção/divisão da OM responsável pela guarda do conjunto documental, o título, o número do termo e o número da folha;

II – Quadro descritivo contendo os seguintes campos:

a) código (referente à classificação): campo para o preenchimento conforme Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivos empregadas (§ 3º do art. 70 desta IR), sendo lançados, obrigatoriamente, em ordem numérica crescente;

b) assunto (descritor do código), correspondente aos conjuntos documentais para serem recolhidos, devendo ser o mesmo descritor (assunto) existente nas tabelas de temporalidade;

c) datas-limite de cada conjunto documental citado no número anterior, nas mesmas condições previstas no ANEXO I (Listagem de Eliminação de Documentos de Organização Militar);

III – Rodapé: contendo local e data, nome e assinatura dos responsáveis pelo recolhimento do conjunto documental ao arquivo geral da OM: o chefe da seção/divisão, o militar responsável pela seleção e o presidente da SCPAD da OM.

Parágrafo único. As prescrições atinentes aos documentos que serão recolhidos a uma OM com atribuições específicas de arquivamento (AHEx, Museus Militares, Estabelecimentos de Ensino, CITEx, BIBLIEx, dentre outras) são reguladas pelas Normas para a Entrada de Acervos Arquivísticos no Arquivo Histórico do Exército e em outras Organizações Militares do Exército Brasileiro (EB10-N-01.010), 1ª edição, 2022, aprovada pela Portaria - C Ex Nº 1.715, de 5 de abril de 2022, pelas Normas para a Transferência e o Recolhimento de Acervos de Organizações Militares Extintas, Desativadas e Transformadas do Exército Brasileiro (EB20-N-01.004), 1ª edição, 2022, aprovada pela Portaria - C Ex Nº 1.781, de 24 de junho de 2022, e demais legislações que tratam do assunto.

Seção VI

Da preservação e conservação de documentos

Art. 117. Preservação dos documentos é a prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico.

Art. 118. A conservação de documentos compreende os cuidados prestados aos documentos e, consequentemente, ao local da sua guarda.

Parágrafo único. As prescrições atinentes à preservação e à conservação dos documentos que constituem o Patrimônio Arquivístico do Exército Brasileiro são reguladas pelas Normas para Preservação e Difusão do Patrimônio Cultural do Exército Brasileiro, 2ª Edição, 2022, e demais legislações que tratam do assunto.

Seção VII

Do acesso aos documentos

Art. 119. O acesso é a função arquivística destinada a tornar acessíveis os documentos e a promover sua utilização.

Parágrafo único. As prescrições atinentes ao acesso aos documentos que constituem o Patrimônio Arquivístico do Exército Brasileiro são reguladas pelas Lei Nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, Lei Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações, pelo Decreto Nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a Lei Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e demais legislações que tratam do assunto.

CAPÍTULO VII

DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Seção I

Das propostas de alterações

Art. 120. As eventuais propostas de alteração destas IR devem ser encaminhadas ao DECEx pelo Comandante, Chefe ou Diretor de OM ao Chefe do EME, observada a cadeia de comando.

Art. 121. Estas IR aplicam-se a todas as OM do EB.

ANEXOS

ANEXO A

CALENDÁRIO ANUAL DE ATIVIDADES DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS OSTENSIVOS (PADDO)

PRAZO	ENCARREGADO	ATRIBUIÇÃO
ATÉ 15 FEV "A"	Todas as OM	– Providenciar a publicação em BI da composição de suas SCPAD. – Providenciar, para fins de planejamento, publicação em BI das datas das reuniões para serem realizadas pelas SCPAD da OM.
	SCPAD Nível A	– Informar ao DECEx ou DPHCEx o nome do oficial que presidirá sua SCPAD e que integrará a CPADEx.
ATÉ 05 MAR "A"	DPHCEx	– Providenciar publicação em BE da constituição da CPADEx, por meio de Portaria do Cmt Ex.
ATÉ 01 MAIO "A"	SCPAD (todos os níveis)	– Separar os documentos originais depositados no arquivo corrente, produzidos e/ou recebidos em "A-6" e nos anos anteriores. – Separar os documentos originais depositados no arquivo intermediário que cumpriram o prazo de arquivamento em "A-1". – Submeter os documentos separados dos arquivos corrente e intermediário ao Processo de Avaliação Documental (PAD). – Confeccionar, separadamente, as Folhas de Referência que irão compor os conjuntos documentais dos arquivos intermediário e permanente e dos documentos selecionados para eliminação. – Confeccionar a LED/OM. – Confeccionar a ata da reunião que propõe a aprovação da LED/OM pelo Cmt da OM e providenciar a publicação em BI.

ATÉ 15 MAIO "A"	SCPAD nível "C"	– Remeter a Listagem de Eliminação de Documentos da OM diretamente ao AHEx. – Realizar a distribuição dos documentos analisados e não incluídos na Listagem de Eliminação de Documentos para o arquivo intermediário ou de guarda permanente, conforme o caso. – Informar a inexistência de LED/OM diretamente ao AHEx, se for o caso.
	AHEx	– Receber as LED das OM de nível C.
15 JUL "A"	SCPAD nível "B"	– Remeter a "Listagem de Eliminação de Documentos" da OM diretamente ao AHEx. – Realizar a distribuição dos documentos analisados e não incluídos na "Listagem de Eliminação de Documentos" para o arquivo intermediário ou de guarda permanente, conforme o caso. – Informar a inexistência de LED/OM diretamente ao AHEx, se for o caso.
	AHEx	– Receber as LED das OM de nível B.
ATÉ 15 AGO "A"	SCPAD A	– Remeter a LED/OM diretamente ao AHEx. – Realizar a distribuição dos documentos analisados e não incluídos na "Listagem de Eliminação de Documentos" para o arquivo intermediário ou de guarda permanente, conforme o caso. – Informar a inexistência de LED/OM diretamente ao AHEx, se for o caso.
	AHEx	– Receber as LED das OM Nível A.
ATÉ 15 SET "A"	AHEx	– Avaliar e consolidar as LED das OM (Nível A, B e C), confeccionando a LED/EB.
ATÉ 1º NOV "A"	AHEx	– Secretariar a reunião da CPADEx que propõe a eliminação dos documentos registrados na LED/EB. – Confeccionar a ata da reunião da CPADEx que propõe a eliminação dos documentos registrados na LED/EB consolidada pelo AHEx. – Apresentar à DPHCEx/CPADEx 3 (três) vias da

		LED/EB para aprovação.
	DPHCEx	– Apresentar a LED/EB à autoridade competente para aprovação.
Após aprovação da LED/EB pela autoridade competente.	DPHCEx	– Remeter, ao AHEx, 1 (uma) via da LED/EB aprovada. – Com base na LED/EB aprovada, elaborar e providenciar a publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos em DOU. – Providenciar a transcrição, em BE, do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos publicado em DOU, por intermédio da Secretaria-Geral do Exército.
	AHEx	– Receber, da DPHCEx, 1 (uma) via da LED/EB aprovada. – Disponibilizar, em sua página eletrônica na **internet**, a LED/EB e o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos.
Após publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos em DOU	DPHCEx	– Após 45 (quarenta e cinco) dias da publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos em DOU, providenciar publicação, em BE, da autorização para eliminação de documentos relacionados na LED/EB.
	Todas as SCPAD	– Comparar a LED/OM com a LED/EB disponibilizada na página do AHEx na **Internet**. – Separar os documentos da LED/OM que não foram incluídos na LED/EB, por não terem sido aprovados para eliminação. – Manter os documentos não incluídos na LED/EB no arquivo intermediário, para nova análise em "A+1". – Providenciar publicação, em BI da OM, da Folha de Referência dos conjuntos documentais que integram a LED/OM e que foram incluídos na LED/EB. – Caso exista documento RESERVADO, já desclassificado, incluído na LED/EB, informar o CIE acerca de sua eliminação para atualização do Rol de Informações Desclassificadas, publicado na página do EB na **internet**. – Remeter à CPADEx as petições recebidas pela OM, dentro do prazo de 45 (quarenta e cinco) dias a contar da publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, que contestem a inclusão de documentos da OM na LED/EB. – Manter em arquivo o documento que foi objeto de contestação sobre a sua inclusão na LED/EB, pelo prazo necessário e até a solução dessa petição.

Após publicação em BE de autorização de eliminação de documentos	Todas as SCPAD	– Realizar, sob supervisão de um militar mais antigo que o presidente da SCPAD, a eliminação dos conjuntos documentais da OM, incluídos na LED/EB, e que não foram objeto de petição questionando a sua inclusão na LED/EB. – Confeccionar o Termo de Eliminação de Documentos e providenciar sua publicação em BI. – Caso exista documento RESERVADO desclassificado incluído na LED/EB, remeter ao CIE, por meio de documento oficial do Comandante/Chefe/Diretor da OM, cópia do Termo de Eliminação de Documentos onde esteja relacionado o documento RESERVADO desclassificado, para que seja realizada a atualização do Rol de Informações Desclassificadas na página do EB na **internet**.

ANEXO B

FOLHA DE REFERÊNCIA

1. A Folha de Referência é um documento de controle interno da OM, elaborada pela SCPAD, para os documentos que completaram o prazo mínimo de arquivamento obrigatório (5 anos) e acompanha o conjunto documental até sua eliminação ou sua destinação para a guarda permanente, relacionando todos os documentos avaliados.

2. Tem como base o ano previsto para a eliminação do conjunto documental, de acordo com as Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, servindo também para orientar e agilizar a futura consulta à documentação nela contida quando tratar dos conjuntos documentais destinados à fase intermediária ou guarda permanente.

3. A Folha de Referência refere-se a um conjunto de documentos que:

a. foram produzidos no ano "A-6" ou em anos anteriores;

b. completaram seu tempo no arquivo intermediário ao final do ano "A-1";

c. serão submetidos à avaliação pela SCPAD da OM no ano "A"; e

d. terão como destinação o arquivo intermediário ou a guarda permanente ou, ainda, serão propostos para a eliminação, conforme prazos previstos nas Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo referenciadas no § 3º do art. 70 destas IR.

4. A Folha de Referência dos conjuntos documentais eliminados deverá ser publicada em BI.

5. Na Folha de Referência deverá constar:

a. Nº de Referência: número dado pela SCPAD da OM, para o controle interno de arquivo daquele conjunto documental, no ano em que a SCPAD da OM se reúne para avaliá-lo.

- Exemplo: Nº de Referência: 02/15-SCPAD/400º BI

b. Data: este campo especifica a data em que a Folha de Referência foi elaborada, normalmente a da reunião da SCPAD.

- Exemplo: Data: 12/03/15

c. Destinação: campos para serem assinalados com um "X" e que servem como orientação quanto à destinação daquele conjunto documental (passagem ao arquivo intermediário, guarda permanente ou eliminação), conforme especificado a seguir:

1) documentos oriundos do arquivo corrente: deve ser assinalado com um "X" em um dos 03 (três) campos disponíveis (arquivo intermediário, guarda permanente ou eliminação),

sendo inserido no retângulo o ano em que o prazo de guarda no arquivo intermediário se encerra ou o ano em que o conjunto documental será eliminado.

(a) Exemplo de marcação na Folha de Referência de conjunto documental contendo documento produzido em 2009, mantido em arquivo corrente até 2014 e que está sendo avaliado no ano de 2015:

- Documentos que já cumpriram fase corrente e não possuem fase intermediária, cuja destinação final é “eliminação”:

X	Eliminação (Ano)	2015
	Arquivo Intermediário (Até)	
	Guarda Permanente	

- Documentos que já cumpriram fase corrente e que possuem fase intermediária:

	Eliminação (Ano)	
X	Arquivo Intermediário (Até)	2023
	Guarda Permanente	

- Documentos que já cumpriram fase corrente e que não possuem fase intermediária, cuja destinação final é a “guarda permanente”:

	Eliminação (Ano)	
	Arquivo Intermediário (Até)	
X	Guarda Permanente	

2) documentos oriundos do arquivo intermediário: após nova análise dos documentos pela SCPAD, a Folha de Referência pode ser assinalada com um novo “X” em um dos 2 (dois) campos disponíveis (guarda permanente ou eliminação), sendo inserido no retângulo o ano em que deve ser eliminado, se for o caso.

(a) Exemplo de marcação na Folha de Referência de conjunto documental contendo documento que foi produzido em 2009, ficou em arquivo corrente até 2014, foi avaliado

inicialmente em 2015, finalizou seu prazo de guarda em arquivo intermediário em 2023 e será reavaliado em 2024:

- destinado à eliminação:

X	Eliminação (Ano)	2024
X	Arquivo Intermediário (Até)	2023
	Guarda Permanente	

- destinado à guarda permanente:

	Eliminação (Ano)	
X	Arquivo Intermediário (Até)	2023
X	Guarda Permanente	

d. Local de Guarda: caso o conjunto documental tenha como destinação final a guarda permanente, assinalar dentro do campo o local onde deverá permanecer, por exemplo: Arquivo de Guarda Permanente da OM.

e. Prazo de Guarda: campo destinado ao preenchimento do prazo de arquivamento (somatório dos prazos de arquivamento nas fases corrente e intermediária) constante das Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo.

PRAZO DE GUARDA	
FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA
5 ANOS	(SE HOUVER)

f. Código: campo para o preenchimento do código de assuntos de cada documento arquivado, de acordo com as tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivos para ser utilizada.

g. Documento: espaço destinado para relacionar os documentos integrantes do conjunto documental.

h. Data: dia em que o documento foi produzido e/ou assinado.

i. Origem: organização ou pessoa que produziu o documento.

j. Destinatário: OM que recebeu o documento.

k. Unidade de arquivamento (UARQ): expressa em quantidade de folhas, caixas arquivo, envelopes, processos, pastas entre outros e em **bytes** para os documentos digitais.

l. Assunto: tema principal constante no assunto do documento.

Exemplo:

CÓDIGO	DOCUMENTO	DATA	ORIGEM	DESTINATÁRIO	UARQ	ASSUNTO
083.11	DIEX Nº 430 Processo NUP: xxxxxxxxxx	15/08/2009	200º Btl Inf	DCEM	53 fl (processo)	Processo de solicitação de movimentação por motivo de saúde.

Exemplo de Folha de Referência preenchida

ANEXO C

CALENDÁRIO ANUAL DE ATIVIDADES DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO E CONTROLE DE DOCUMENTOS SIGILOSOS (PACDS)

a. Calendário Geral:

PRAZO	ENCARREGADO	ATRIBUIÇÃO
Até 1º MAR "A"	EME/CIE	- Informar ao Gab Cmt Ex os nomes dos oficiais que comporão a CPADS.
Até 15 MAR "A"	Gab Cmt Ex	- Publicar em Boletim do Exército a constituição da CPADS.
	OM	- Publicar em Boletim Interno a constituição das suas SCPADS.
Até 1º ABR "A"	SCPADS (todos os níveis)	1) Informar à SCPADS de nível superior ou CPADS (caso das SCPADS nível "A") a sua constituição. 2) Avaliar e desclassificar, por decurso de prazo, os documentos RESERVADOS (que completarão 5 anos até 31 maio de A) e SECRETOS (que completarão 15 anos até 31 de maio de A). 3) Extrair do sistema de cadastro e controle de documentos classificados, disponibilizado pela CPADS: a) fazer constar do RDCA a nova situação dos documentos SECRETOS reavaliados e que tiveram seu grau de sigilo mantido ou reduzido para RESERVADO; b) remeter os TCI dos documentos SECRETOS desclassificados ou que foram reclassificados para a CPADS, visando à assinatura desses TCI pelo Cmt Ex; c) publicar o RNA e o RDCA em aditamento ao Boletim de Acesso Restrito da OM; e d) publicar o RDD em aditamento ao Boletim Interno da OM. 4) Encerrar os trabalhos no sistema de cadastro e controle de documentos classificados.
2 MAIO "A"	CPADS	- Formatar e remeter ao EME, para apreciação,

a 15 MAIO “A”		os róis de documentos classificados e documentos desclassificados nos últimos doze meses, para publicação na página do Exército na Rede Mundial de Computadores.
2 MAIO “A” a 30 MAIO “A”	SCPADS (todos os níveis)	- Consultar o sistema de cadastro, verificar a nova situação dos documentos recebidos de outras OM.
31 MAIO “A”		- Transferir a Gestão dos Documentos desclassificados que não possuam restrição de acesso, no tocante ao controle do prazo de guarda e de sua destinação final, para a SCPAD correspondente. A critério da autoridade classificadora, a custódia dos documentos pode ser transferida da seção/divisão que produziu o documento para o arquivo geral da OM.
		- A Gestão dos Documentos desclassificados que possuam restrição de acesso, no tocante ao controle do prazo de guarda e de sua destinação final, permanece sob a responsabilidade da SCPAD correspondente. A custódia dos documentos deve permanecer sob responsabilidade da seção/divisão que os produziu.

b. Calendário para os documentos ULTRASSECRETOS:

PRAZO	ENCARREGADO	ATRIBUIÇÃO
Até 1º ABR “A”	SCPADS (todos os níveis)	1) Relacionar os documentos ULTRASSECRETOS, produzidos ou reavaliados no prazo de 4 (quatro) anos contados a partir de sua classificação ou de sua última reavaliação, conforme previsto no § 3º do art. 70 destas IR. 2) Relacionar os documentos no grau de sigilo ULTRASSECRETO com data de produção anterior a 31 de maio de “A - 23”. 3) Relacionar os documentos ULTRASSECRETOS enviados à CMRI em “A - 1” para prorrogação de prazo de sigilo. 4) Relacionar os documentos ULTRASSECRETOS avaliados em “A - 2” e propostos para desclassificação pela SCPADS. 1) Reavaliar os documentos ULTRASSECRETOS produzidos ou reavaliados no prazo de 4 (quatro) anos, contados a partir de sua classificação ou de sua última reavaliação, conforme previsto no § 2º do art. 77 destas IR. Estes documentos poderão ter sua classificação mantida, ou ter seu grau de sigilo reduzido para SECRETO ou RESERVADO, ou ainda, serem desclassificados. 2) Avaliar os documentos ULTRASSECRETOS (que completarão 23 anos até 31 maio de A) relacionados, propondo a prorrogação de seu prazo de sigilo ou a sua desclassificação por decurso de prazo, atos estes que serão homologados em “A + 2”. 3) Informar à CPADS ou SCPADS enquadrante, via canal de comando, os documentos ULTRASSECRETOS com data de produção anterior a 31 de maio de “A - 23” e que devam ser alvo de proposta de prorrogação de prazo de sigilo. Esta informação deve conter as razões para prorrogação.

Até 1º MAIO “A”		4) Homologar a desclassificação dos documentos ULTRASSECRETOS analisados em “A - 2” e propostos para desclassificação. 5) Efetivar as ações determinadas pela CRMI com relação aos documentos ULTRASSECRETOS propostos para a prorrogação de prazo de sigilo no ano “A - 1”. A decisão da CMRI poderá ser a prorrogação do prazo de sigilo ou a desclassificação do documento. 6) Extrair do sistema de cadastro e controle de documentos classificados disponibilizado pela CPADS: a) fazer constar do RDCA a nova situação dos documentos ULTRASSECRETOS reavaliados e que tiveram seu grau de sigilo mantido ou reduzido para SECRETO ou RESERVADO; b) remeter o TCI dos documentos ULTRASSECRETOS desclassificados ou que foram reclassificados para o grau de sigilo SECRETO ou RESERVADO para a CPADS, visando à assinatura desses TCI pelo Cmt Ex; c) publicar o RNA e o RDCA em aditamento ao boletim de acesso restrito da OM; e d) publicar o RDD em aditamento ao boletim interno da OM. 7) Encerrar os trabalhos no sistema de cadastro e controle de documentos classificados.
2 MAIO “A” a 15 MAIO “A”	CPADS	- Formatar e remeter ao EME, para apreciação, os róis de documentos ULTRASSECRETOS com o prazo de sigilo prorrogado e de documentos ULTRASSECRETOS desclassificados, nos últimos doze meses, para publicação na página do Exército na Rede Mundial de Computadores.

2 MAIO “A” a 30 MAIO “A”	SCPADS (todos os níveis)	- Consultar o sistema de cadastro, verificar a nova situação dos documentos ULTRASSECRETOS recebidos de outras OM.
31 MAIO “A”		1) A Gestão dos Documentos ULTRASSECRETOS desclassificados, no tocante ao controle do prazo de guarda e de sua destinação final, deve permanecer sob a responsabilidade da SCPADS. 2) A critério da autoridade classificadora, a custódia dos documentos pode ser transferida da seção/divisão que produziu o documento para o arquivo geral da OM.
Até 1º JUL “A”	CPADS	- Encaminhar ao Gab Cmt Ex o resumo, as razões para prorrogação e o respectivo TCI dos documentos no grau de sigilo ULTRASSECRETO, com data de produção anterior a 31 de maio de “A - 23”, que devam ter seu prazo de sigilo prorrogado em “A + 2”.
Até 1º NOV “A”	Gab Cmt Ex	1) Despachar com o Cmt Ex, as razões para prorrogação e o respectivo TCI dos documentos no grau de sigilo ULTRASSECRETO, com data de produção anterior a 31 de maio de “A - 23”, que devam ter seu prazo de sigilo prorrogado em “A + 2”. 2) Informar a CPADS a decisão do Cmt do EB a respeito dos documentos propostos.
Até 1 ano antes do vencimento do prazo de sigilo do documento		1) Após analisada a proposta de prorrogação do prazo de sigilo do documento ULTRASSECRETO, encaminhar ofício à CMRI com proposta de prorrogação de classificação, os motivos para tanto e o respectivo TCI para assinatura pela CRMI. 2) Informar a decisão da CMRI sobre a prorrogação do grau de sigilo à CPADS.
Após decisão da CMRI	CPADS	- Informar a decisão da CMRI, quanto à prorrogação do grau de sigilo, à OM que produziu o documento e atualizar o sistema de cadastro de documentos classificados.

ANEXO D

MODELO DE RELAÇÃO DE DOCUMENTOS DESCLASSIFICADOS (RDD)
CABEÇALHO DA OM
RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS DESCLASSIFICADOS (RDD)
EB: 00000.000000/0000-00

Origem (1)	**Detentor (2)**	**Classificação Sigilosa (3)**	**Data de Classificação do Documento (4)**	**Tipo de Documento (5)**	**Nº do Documento (6)**	**CIDIC (7)**	**Destinação Final (8)**	**Observação (9)**
EME	CIE	Reservado	17/02/2021	DIEx	011-2ª SCh/EME	64322.009942/2014-15.R.05.17/02/2021.17/02/2026.N	Eliminação após 15 anos de arquivamento	-
Gab Cmt Ex	COTER	Secreto	21/03/2022	Ofício	03-A3/Gab Cmt Ex	64324.009942/2014-15.S.05.21/03/2022.21/03/2032.N	Guarda permanente	Material de acesso restrito
DCT	CIE	Ultrassecreto	10/10/2021	Relatório	001-A2/DCT	64324.009942/2014-15.U.05.10/10/2021.10/10/2046.N	Guarda permanente	Informação de P&D – acesso restrito

Local, data

_____

NOME COMPLETO – Posto
Presidente da SCPADS nível OM

Observações:

Extrair os dados do sistema de cadastro disponibilizado pela CPADS.

(1) OM de origem.

(2) OM detentora.

(3) Classificação sigilosa do documento avaliado, escrita por extenso. Ex: Secreto.

(4) Data de classificação do documento.

(5) Ofício, DIEx, Plano, Relatório etc.

(6) Número e seção em que foi confeccionado o documento.

(7) Código de Indexação de Documento que contém Informação Classificada (CIDIC). A letra referente ao grau de sigilo deve estar na cor vermelha.

(8) Proposta de "Destinação Final" deverá ser formulada segundo o previsto no documento "Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-fim do Ministério da Defesa" e no documento "Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos à Atividade-meio da Administração Pública". A eliminação de um documento somente poderá ocorrer ao fim do prazo de guarda (fase corrente + fase intermediária) previsto para cada tipo de documento e após cumpridas as determinações contidas nestas IR. O documento com grau de sigilo ULTRASSECRETO ou SECRETO é de guarda permanente, conforme previsto no art. 39 do Decreto Nº 7.724, de 16 de maio de 2012, não podendo ser eliminado.

(9) A restrição de acesso se aplica para a situação em que o conteúdo do documento contenha informação pessoal, informação de P&D ou outro motivo previsto na legislação vigente.

ANEXO E

MODELO DE RELAÇÃO DE DOCUMENTOS CLASSIFICADOS AVALIADOS (RDCA)

CABEÇALHO DA OM

RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS CLASSIFICADOS AVALIADOS

EB: 00000.000000/0000-00

(1)

Origem (2)	**Detentor (3)**	**Classificação Sigilosa (4)**	**Nova Classificação Sigilosa (5)**	**Data da Classificação do Documento (6)**	**Tipo de Documento (7)**	**Nº do Documento (8)**	**CIDIC (9)**	**Observação (10)**
CIE	COTER	ULTRASSECRETO	SECRETO	10/10/2021	Relatório	001-A2/DCT	64324.009941/2014-15.S.05.10/10/2021.10/10/2036.N	Reclassificado
COTER	CMS	SECRETO	RESERVADO	21/03/2022	Ofício	03-A3/Gab Cmt Ex	64324.009952/2014-15.R.05.21/03/2022.21/03/2027.N	Reclassificado

Local, data

_____

Nome Completo – Posto

Presidente da SCPADC

Observações:

(1) Extrair os dados do sistema de cadastro e controle de documentos classificados, disponibilizado pela CPADS.
(2) OM de origem.
(3) OM detentora.
(4) Classificação sigilosa original. Ex: Secreto.
(5) Nova classificação sigilosa do documento após avaliação. Ex: Reservado.
(6) Data da classificação do documento.
(7) Ofício, DIEx, Plano, Relatório etc.
(8) Número e seção em que foi confeccionado o documento.
(9) Código de Indexação de Documento que contém Informação Classificada (CIDIC). A letra referente ao grau de sigilo deve estar na cor vermelha.
(10) Constar uma das expressões a seguir:
- “Proposta a prorrogação da classificação”; ou
- “Reclassificado”.

ANEXO F

MODELO DE RELAÇÃO DE DOCUMENTOS CLASSIFICADOS AVALIADOS (RDCA)

1. DOCUMENTOS CLASSIFICADOS PRODUZIDOS NA OM

- Os documentos devem ter a decisão da SCPADS lançada na sua primeira página e capa, se houver, segundo o modelo a seguir.

Documento analisado, avaliado e

(1) _____
BI (2) Nº _____, de____/_ ___ /____

(3) _____

Presidente da SCPADS (OM)

Observações:

(1) Escrever de próprio punho: desclassificado, reclassificado para ____ ou prorrogado até ____.

(2) Escrever de próprio punho se for de acesso restrito: de Acesso Restrito (AR).

(3) Rubrica do presidente da SCPADS.

2. DOCUMENTO CLASSIFICADO RECEBIDO

- Ao verificar no sistema de cadastro informatizado a nova situação do documento, a SCPADS da OM detentora deverá lançar essa informação na primeira página e/ou na capa do documento, segundo o modelo a seguir.

Documento analisado, avaliado e

(1) _____
(2) _____

Presidente da SCPADS (OM)

Observações:

(1) Escrever de próprio punho: desclassificado, reclassificado ou prorrogado até ____.

(2) Rubrica do presidente da SCPADS.

3. DOCUMENTOS JULGADOS DE ACESSO RESTRITO

- O documento desclassificado, julgado de “acesso restrito”, deve receber em sua primeira página e capa, se houver, uma marcação, conforme modelos a seguir.

MATERIAL DE ACESSO RESTRITO
Art. 44 e 45 do Decreto Nº 7.845, de 14 de novembro de 2012.

INFORMAÇÃO PESSOAL - ACESSO RESTRITO
Art. 5º, Inciso X, da Constituição Federal do Brasil/1988.
Art. 31 da Lei Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.
Do Art. 55 ao Art. 62 do Decreto Nº 7.724, de 16 de maio de 2012.

INFORMAÇÃO DE P&D - ACESSO RESTRITO
§1º do Art. 7º da Lei Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.
Inciso II do Art. 6º do Decreto Nº 7.724, de 16 de maio de 2012.

DOCUMENTO DE INTELIGÊNCIA – ACESSO RESTRITO
Art. 9º A da Lei Nº 9.883, de 7 de dezembro de 1999.

Obs: A marcação supramencionada de Documento de Inteligência está prevista nas IGSAS 2ª Edição, com previsão de publicação futura.

4. ORIENTAÇÕES

a. Além das orientações contidas nos itens anteriores, a marcação com a nova classificação sigilosa, com a situação de restrição de acesso ou com a indicação de “desclassificado”, deve ser colocada a partir da segunda página (inclusive), ao lado da classificação original e tornada sem efeito por meio de um traço horizontal em cor vermelha.

b. Também deverá ser preenchido, no campo específico do Termo de Classificação de Informação (TCI), a nova situação do documento, conforme previsto no art. 38 do Decreto N° 7.724, de 16 de maio de 2012.

ANEXO G

MODELO DE RELATÓRIO DE NÍVEIS ATINGIDOS (RNA)
CABEÇALHO DA OM

RELATÓRIO DE NÍVEIS ATINGIDOS / SCPADS NÍVEL "N"
EB: 00000.000000/0000-00

1. FINALIDADE

- Informar à Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos Nível "N" (aquela a que estiver subordinada), ou à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos do Exército, os resultados obtidos pela Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos Nível "N" / OM.

2. DESENVOLVIMENTO

a. Constituição da SCPADS

- Citar o posto/nome completo (nome de guerra sublinhado) e telefone funcional (RITEx, FAX) dos integrantes da SCPADS.

b. Organizações Militares analisadas

- Citar as OM que remeteram o Relatório de Níveis Atingidos, se for o caso.

c. Documentos analisados (quantitativo)

Grau de sigilo Situação	Ultrassecreto	Secreto	Reservado	Total
Desclassificado				
Reclassificado				
Prorrogado				

d. Requerimentos de solicitação de acesso a documento classificado (quantitativo)

- Informar a quantidade de requerimentos solicitando acesso por via judicial, especificando aqueles que tiveram a autorização de acesso negada.
- Os requerimentos de cidadãos que não forem apresentados, por via judicial, somente serão atendidos pelo Serviço de Informação ao Cidadão do Exército (SIC-EB), gerido pelo Centro de Comunicação Social do Exército (CCOMSEx).

Grau de sigilo Situação	Ultrassecreto	Secreto	Reservado	Total
Autorizados				
Negados				
Em processamento				
Total				

3. SUGESTÕES/OBSERVAÇÕES
- Relacionar as sugestões ou quaisquer observações julgadas pertinentes.

Local, data.

_____

NOME COMPLETO – Posto
Presidente da SCPADS nível "N" /OM

ANEXO H

MODELO DE DIEx SOBRE DOCUMENTOS QUE FORAM DESCLASSIFICADOS E NÃO POSSUAM RESTRIÇÃO DE ACESSO

CABEÇALHO DA OM

DIEx Nº XXX - XXX/XXX/XXXXX
EB: 00000.000000/0000-00 (NUP/NUD)

Local, 31 de maio de 20XX.

Prioridade

(Mesma data)

Do: Presidente da SCPADS
Ao: Presidente da SCPAD
Assunto: gestão documental
Referência: Instruções Reguladoras da Gestão Documental do Exército
Anexos:

1. Sobre o assunto, remeto-vos a relação dos documentos analisados e desclassificados, que não possuem restrição de acesso, por esta Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (SCPADS).

2. Os documentos originais, a seguir discriminados, foram desclassificados no período de 1º de junho de 20XX (ano A - 1) a 31 de maio de 20XX (ano A) e encontram-se sob custódia das seções/divisões que os produziram:

Nº Ord	Tipo	Nº	CIDIC	Data da Classificação	Destinatário	Destinação Final	Mantém Restrição de Acesso (Sim/Não)
1º	DIEx	10/S1	4322.009942/2014-15.R.05.19/02/2022.19/02/2027.N	19/02/2022	Cmt 84ª Bda Inf Mec	Eliminação após 15 anos de arquivamento	Não
2º	Of	9/S1	64324.009942/2014-15.S.05.19/02/2022 19/02/2037.N	19/02/2022	Juiz Auditor da 2ª CJM	Guarda permanente	Não

Obs.: Todos os documentos desclassificados, que não possuam restrição de acesso, no período considerado, devem constar deste DIEx.

_____

NOME COMPLETO – Posto
Presidente da SCPADS

ANEXO I

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ORGANIZAÇÃO MILITAR

1. A Listagem de Eliminação de Documentos tem por objetivo registrar informações pertinentes aos documentos propostos para serem eliminados, além da mensuração do espaço físico ocupado pelos respectivos documentos, medido em metro linear.

2. A Listagem de Eliminação de Documentos está dividida nestas IR em Listagem de Eliminação de Documentos do Exército Brasileiro (ANEXO J), a qual é elaborada pelo AHEx e submetida à CPADEx para consolidação e homologação e a Listagem de Eliminação de Documentos de Organização Militar (ANEXO I), a qual é confeccionada pelas SCAPD/OM.

3. Nela consta, basicamente, uma relação dos conjuntos documentais, alusivos aos respectivos documentos propostos, classificados conforme as Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo.

4. Os conjuntos documentais referenciados na LED/OM não a acompanham quando ela é remetida para o AHEx. Estes permanecem na OM, com a respectiva Folha de Referência, aguardando a autorização para eliminação.

5. As listagens constituem-se dos seguintes itens:

a. cabeçalho - contém a identificação da OM responsável pela eliminação, o título, o número da listagem, e os números das folhas, inicial e final;

b. quadro descritivo - contendo os seguintes campos:

1) código referente à classificação - conforme Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, sendo lançados obrigatoriamente em ordem numérica crescente;

2) descritor do código - correspondente aos conjuntos documentais para serem eliminados, devendo ser, obrigatoriamente, o mesmo descritor existente nas Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo;

3) datas-limite de cada conjunto documental citado no número anterior, nas seguintes condições:

a) apenas uma data-limite: 2009;

b) duas datas-limites sequenciadas: 2008 - 2009 (documentos de 2008 a 2009);

c) duas datas-limites não sequenciadas: 2007/2009 (documentos de 2007 e 2009); e

d) intervalo não sequenciado de datas-limites: 2001/2005 - 2009 (documentos de 2001 e 2005 a 2009).

4) unidade de arquivamento de documentos - contém a quantificação (quantidade) e a especificação de acondicionamento (folhas, pastas, caixas, processos, dentre outros) dos conjuntos documentais para serem eliminados que dizem respeito ao código referente à classificação e respectivo descritor. Os documentos digitais serão mensurados em múltiplos de **bytes**; e

5) observações/justificativas - devem ser registradas notas explicativas úteis ao esclarecimento das informações referentes aos conjuntos documentais para serem eliminados, assim como as justificativas que se fizerem necessárias. Para tal, devem ser levadas em consideração as observações constantes na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo referente ao conjunto documental proposto para eliminação.

c. o fecho da Listagem de Eliminação de Documentos de Organização Militar, de acordo com o modelo previsto no ANEXO I, deverá conter o local e data, nome, cargo e assinatura de todos os membros da SCPAD, do presidente da SCPAD da OM e do Comandante, Chefe ou Diretor da OM;

d. o fecho da Listagem de Eliminação de Documentos do Exército Brasileiro, de acordo com o modelo previsto no ANEXO J, deverá conter o local e data, nome, cargo e assinatura de todos os integrantes da CPADEx, do Diretor do AHEx, do presidente da CPADEx e da autoridade responsável pela aprovação da LED/EB; e

e. a mensuração do acervo referente aos documentos textuais será detalhada no ANEXO E destas IR.

ANEXO I
LED/OM
EXEMPLO DE LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ORGANIZAÇÃO MILITAR (LED/OM)

MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO 400º BATALHÃO DE INFANTARIA (DENOMINAÇÃO HISTÓRICA)			ÓRGÃO: COMANDO DO EXÉRCITO BRASILEIRO			
			UNIDADE: 400º BATALHÃO DE INFANTARIA			
			LISTAGEM Nº 01 / 2024			FOLHA Nº 1/4
LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS						
CÓDIGO referente à classificação	**DESCRITOR DO CÓDIGO**	**DATA-LIMITE**	**UNIDADE DE ARQUIVAMENTO**			**OBSERVAÇÕES / JUSTIFICATIVAS**
			QUANTI-FICAÇÃO	Nº FOLHAS	ESPECIFICAÇÃO	
000	ADMINISTRAÇÃO GERAL					
002	ATENDIMENTO AO CIDADÃO					
002.2	CONTROLE DE SATISFAÇÃO DO USUÁRIO	2014	01	-	CAIXA	-
019.1	COMUNICAÇÃO SOCIAL					
019.12	COMUNICAÇÃO INTERNA	2012-2014	-	120	PASTA	Não são documentos que reflitam a política do órgão.
030	GESTÃO DE MATERIAIS					
030.02	CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES E DE PRESTADORES DE SERVIÇOS	2014	03	-	CAIXA	-
031	AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO					

ANEXO I - Exemplo de Listagem de Eliminação de Documentos elaborada pela SCPAD de OM - Folha 1/4

ANEXO I

MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO (NOME DA OM) (DENOMINAÇÃO HISTÓRICA) **LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS**			ÓRGÃO: COMANDO DO EXÉRCITO BRASILEIRO UNIDADE: 400º BATALHÃO DE INFANTARIA LISTAGEM Nº 01 / 2024			FOLHA Nº 2/4
CÓDIGO referente à classificação	**DESCRITOR DO CÓDIGO**	**DATA-LIMITE**	**UNIDADE DE ARQUIVAMENTO**			**OBSERVAÇÕES / JUSTIFICATIVAS**
			QUANTI-FICAÇÃO	Nº FOLHAS	ESPECIFICAÇÃO	
031.1	COMPRA					
031.11	MATERIAL PERMANENTE	2006	05	-	CAIXAS	Contas aprovadas no ano 2007.
031.12	MATERIAL DE CONSUMO	2006	07	-	CAIXAS	Contas aprovadas no ano 2007.
040	GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS E DE SERVIÇOS					
046	PROTEÇÃO, GUARDA E SEGURANÇA PATRIMONIAL					
046.4	CONTROLE DE PORTARIA	2010/ 2012-2014	10	-	CAIXAS	Não houve registro de ocorrências.
070	GESTÃO DOS SERVIÇOS POSTAIS E DE TELECOMUNICAÇÕES					
073.3	SERVIÇO DE TELEFONIA. SERVIÇO DE FAX					
073.33	DIVULGAÇÃO DE LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS	2012	-	80	ENVELOPE	Deixou de vigorar no ano 2014.

ANEXO I - Exemplo de Listagem de Eliminação de Documentos elaborada pela SCPAD de OM - Folha 2/4

MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO (NOME DA OM) (DENOMINAÇÃO HISTÓRICA) LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS			ÓRGÃO: COMANDO DO EXÉRCITO BRASILEIRO UNIDADE: 400º BATALHÃO DE INFANTARIA LISTAGEM Nº 01 / 2024			FOLHA Nº 3/4
CÓDIGO referente à classificação	**DESCRITOR DO CÓDIGO**	**DATA-LIMITE**	**UNIDADE DE ARQUIVAMENTO**			**OBSERVAÇÕES / JUSTIFICATIVAS**
			QUANTI-FICAÇÃO	Nº FOLHAS	ESPECIFICAÇÃO	
080	PESSOAL MILITAR					
085	DIREITOS E PRERROGATIVAS					
085.1	RECOMPENSAS. DISTINÇÕES. HONRARIAS	2014	01	-	CAIXA	Não são documentos referentes a: prêmios de honra ao mérito; elogios; louvores; referências elogiosas distintivos; dispensas de serviço; relações de agraciados com as condecorações; relações daqueles que tiveram as condecorações cassadas.
085.5	FÉRIAS	2014	-	75	ENVELOPE	Não são documentos referentes a: planejamento, solicitação, concessão, cancelamento e publicação.
900	ADMINISTRAÇÃO DE ATIVIDADES ACESSÓRIAS					
920	PROMOÇÃO DE VISITAS					
922	CONTROLE DE VISITAS E VISITANTES	2014	03	-	CAIXA	-

ANEXO I- Exemplo de Listagem de Eliminação de Documentos elaborada pela SCPAD de OM - Folha 3/4

ANEXO I

<table>
<tr><td colspan="3" rowspan="3">MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(NOME DA OM)
(DENOMINAÇÃO HISTÓRICA)</td><td colspan="5">ÓRGÃO: COMANDO DO EXÉRCITO BRASILEIRO</td></tr>
<tr><td colspan="5">UNIDADE: 400º BATALHÃO DE INFANTARIA</td></tr>
<tr><td colspan="4">LISTAGEM Nº 01 / 2024</td><td>FOLHA Nº 4/4</td></tr>
<tr><td colspan="3">LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS</td><td colspan="4"></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">CÓDIGO
referente à classificação</td><td rowspan="2">DESCRITOR DO CÓDIGO</td><td rowspan="2">DATA-LIMITE</td><td colspan="3">UNIDADE DE ARQUIVAMENTO</td><td rowspan="2">OBSERVAÇÕES / JUSTIFICATIVAS</td></tr>
<tr><td>QUANTI-FICAÇÃO</td><td>Nº FOLHAS</td><td>ESPECIFICAÇÃO</td></tr>
<tr><td colspan="3">DATAS-LIMITE GERAIS DO ACERVO:</td><td colspan="4">2006 - 2014</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">MENSURAÇÃO TOTAL DO ACERVO:</td><td colspan="4">4,3 metros lineares</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">LOCAL/DATA: Local-UF, 02 de maio de 2024

(Nome/Posto/Grad e Função) (*) (Nome/Posto/Grad e Função) (*)
(Nome/Posto/Grad e Função) (*) (Nome/Posto/Grad e Função) (*)
(Nome/Posto/Grad e Função) (*) (Nome/Posto/Grad e Função) (*)
(assinatura dos membros)

(*)Militares integrantes da SCPAD.</td><td colspan="3">LOCAL/DATA: Local-UF, 02 de maio de 2024.

(Nome/Posto e Função)
Presidente da SCPAD/400º BI</td></tr>
<tr><td colspan="7">LOCAL/DATA: Local-UF, 05 de maio de 2024.
AUTORIZO:

(Nome e Posto)
Comandante 400º BI</td></tr>
</table>

ANEXO I- Exemplo de Listagem de Eliminação de Documentos elaborada pela SCPAD de OM - Folha 4/4

ANEXO J

LED/EB

EXEMPLO DE LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DO EXÉRCITO BRASILEIRO (LED/EB)

MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DO EXÉRCITO (CPADEx)				ÓRGÃO: COMANDO DO EXÉRCITO BRASILEIRO			
				LISTAGEM Nº 01 / 2024			FOLHA Nº 1/5
LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS							
ÓRGÃOS (OM)	**CÓDIGO referente à classificação**	**DESCRITOR DO CÓDIGO**	**DATA-LIMITE**	**UNIDADE DE ARQUIVAMENTO**			**OBSERVAÇÕES / JUSTIFICATIVAS**
				QUANTI-FICAÇÃO	Nº FOLHAS	ESPECIFICAÇÃO	
400º BI	000	ADMINISTRAÇÃO GERAL					
	002	ATENDIMENTO AO CIDADÃO					
	002.2	CONTROLE DE SATISFAÇÃO DO USUÁRIO	2014	01	-	CAIXA	
	019.1	COMUNICAÇÃO SOCIAL					
	019.12	COMUNICAÇÃO INTERNA	2012-2014	-	120	PASTA	Não são documentos que reflitam a política do órgão.
	030	GESTÃO DE MATERIAIS					
	030.02	CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES E DE PRESTADORES DE SERVIÇOS	2014	03	-	CAIXA	-
	031	AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO					
	031.1	COMPRA					
	031.11	MATERIAL PERMANENTE	2006	05	-	CAIXAS	Contas aprovadas no ano 2007.
	031.12	MATERIAL DE CONSUMO	2006	07	-	CAIXAS	Contas aprovadas no ano 2007.
	040	GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS E DE SERVIÇOS					

ANEXO J- Exemplo de Listagem de Eliminação de Documentos elaborada pela SCPAD de OM - Folha 1/5

MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DO EXÉRCITO (CPADEx)				ÓRGÃO: COMANDO DO EXÉRCITO BRASILEIRO			
LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS				LISTAGEM Nº 01 / 2024			FOLHA Nº 2/5
ÓRGÃOS (OM)	**CÓDIGO referente à classificação**	**DESCRITOR DO CÓDIGO**	**DATA-LIMITE**	**UNIDADE DE ARQUIVAMENTO**			**OBSERVAÇÕES / JUSTIFICATIVAS**
				QUANTI-FICAÇÃO	Nº FOLHAS	ESPECIFI CAÇÃO	
400º BI	046	PROTEÇÃO, GUARDA E SEGURANÇA PATRIMONIAL					
	046.4	CONTROLE DE PORTARIA	2010/ 2012-2014	10	-	CAIXAS	Não houve registro de ocorrências.
	070	GESTÃO DOS SERVIÇOS POSTAIS E DE TELECOMUNICAÇÕES					
	073.3	SERVIÇO DE TELEFONIA. SERVIÇO DE FAX					
	073.33	DIVULGAÇÃO DE LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS	2012	-	80	ENVELO PE	Deixou de vigorar no ano 2014.
	080	PESSOAL MILITAR					
	085	DIREITOS E PRERROGATIVAS					
	085.1	RECOMPENSAS. DISTINÇÕES. HONRARIAS	2014	01	-	CAIXA	Não são documentos referentes a: prêmios de honra ao mérito; elogios; louvores; referências elogiosas distintivos; dispensas de serviço; relações de agraciados com as condecorações; relações daqueles que tiveram as condecorações cassadas.

ANEXO J - Exemplo de Listagem de Eliminação de Documentos do Exército - Folha 2/5

MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DO EXÉRCITO (CPADEx)				ÓRGÃO: COMANDO DO EXÉRCITO BRASILEIRO				
				LISTAGEM Nº 01 / 2024				FOLHA Nº 3/5
LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS								
ÓRGÃOS (OM)	**CÓDIGO referente à classificação**	**DESCRITOR DO CÓDIGO**	**DATA-LIMITE**	**UNIDADE DE ARQUIVAMENTO**			**OBSERVAÇÕES / JUSTIFICATIVAS**	
				QUANTI-FICAÇÃO	Nº FOLHAS	ESPECIFI-CAÇÃO		
400º BI	085.5	FÉRIAS	2014	-	75	ENVELOPE	Não são documentos referentes à/ao: planejamento, solicitação, concessão, cancelamento e publicação.	
	900	ADMINISTRAÇÃO DE ATIVIDADES ACESSÓRIAS						
	920	PROMOÇÃO DE VISITAS						
	922	CONTROLE DE VISITAS E VISITANTES	2014	03	-	CAIXA	-	
100º BI	030	GESTÃO DE MATERIAIS						
	032	MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL						
	032.1	CONTROLE DE ESTOQUE	2014	04	-	CAIXA	Não são documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes.	
	033.4	DESFAZIMENTO						
	033.41	MATERIAL PERMANENTE	2007	-	85	PASTA	Não são documentos que envolvam pagamento de despesas.	

ANEXO J - Exemplo de Listagem de Eliminação de Documentos do Exército - Folha 3/5

MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DO EXÉRCITO (CPADEx)				ÓRGÃO: COMANDO DO EXÉRCITO BRASILEIRO				
				LISTAGEM Nº 01 / 2024				FOLHA Nº 4/5
LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS								
ÓRGÃOS (OM)	**CÓDIGO referente à classificação**	**DESCRITOR DO CÓDIGO**	**DATA-LIMITE**	**UNIDADE DE ARQUIVAMENTO**				**OBSERVAÇÕES / JUSTIFICATIVAS**
				QUANTI-FICAÇÃO	Nº FOLHAS	ESPECIFICAÇÃO		
CML	040	GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS E DE SERVIÇOS						
	042.7	BAIXA. DESFAZIMENTO						
	042.71	VEÍCULOS	2005	-	130	PASTA		-
	044	ADMINISTRAÇÃO DA FROTA DE VEÍCULOS						
	044.4	CONTROLE DE USO	2014	05	-	CAIXA		-
	044.5	ESTACIONAMENTO. GARAGEM	2014	04	-	CAIXA		-
DATAS-LIMITE GERAIS DO ACERVO:				2005 - 2014				
MENSURAÇÃO TOTAL DO ACERVO:				XX metros lineares				

ANEXO J - Exemplo de Listagem de Eliminação de Documentos do Exército - Folha 4/5

<table>
<tr><td colspan="5">MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DO EXÉRCITO (CPADEx)</td><td colspan="4">ÓRGÃO: COMANDO DO EXÉRCITO BRASILEIRO</td></tr>
<tr><td colspan="5" rowspan="2">LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS</td><td colspan="2">LISTAGEM Nº 01 / 2024</td><td colspan="2">FOLHA Nº 5/5</td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">ÓRGÃOS (OM)</td><td rowspan="2">CÓDIGO referente à classificação</td><td rowspan="2">DESCRITOR DO CÓDIGO</td><td rowspan="2">DATA-LIMITE</td><td colspan="3">UNIDADE DE ARQUIVAMENTO</td><td rowspan="2">OBSERVAÇÕES / JUSTIFICATIVAS</td></tr>
<tr><td>QUANTI-FICAÇÃO</td><td>Nº FOLHAS</td><td>ESPECIFICAÇÃO</td></tr>
<tr><td colspan="3">LOCAL/DATA: Rio de Janeiro, 31 de outubro de 2024

(assinatura dos membros)
(Nome/Posto/Grad e Função) (*)

(*) Militares integrantes da CPADEx.</td><td colspan="3">LOCAL/DATA: Rio de Janeiro, 31 de outubro de 2024

FULANO DE TAL – Posto
Diretor do Arquivo Histórico do Exército</td><td colspan="3">LOCAL/DATA: Rio de Janeiro, 31 de outubro de 2024

Gen Bda BELTRANO DE TAL
Diretor do Patrimônio Histórico e Cultural do Exército
Presidente da CPADEx</td></tr>
<tr><td colspan="8">LOCAL/DATA: Local-UF, _____de _____de 2023.
AUTORIZO:

Gen Ex SICRANO DE TAL
Comandante do Exército</td></tr>
</table>

ANEXO J - Exemplo de Listagem de Eliminação de Documentos do Exército - Folha 5/5

ANEXO K

MENSURAÇÃO DE ACERVOS

1. A mensuração do acervo referente aos documentos textuais de uma Unidade Arquivística deve seguir o que está prescrito no manual que regulamenta a mensuração de documentos textuais do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA) do Arquivo Nacional.

2. A mensuração será em metros lineares e deverá estar, de acordo com os seguintes critérios:

a. documentos acondicionados em caixas nas estantes:

1) medir a extensão de cada prateleira ocupada e multiplicar a medida pela quantidade de prateleiras existentes; e

2) os espaços vazios devem ser desprezados.

Exemplo:

módulo A - 6 X 0,90m = 5,40m lineares.

módulo B - 1 X 0,60m = 0,60m lineares.

Total A + B = 6m lineares.

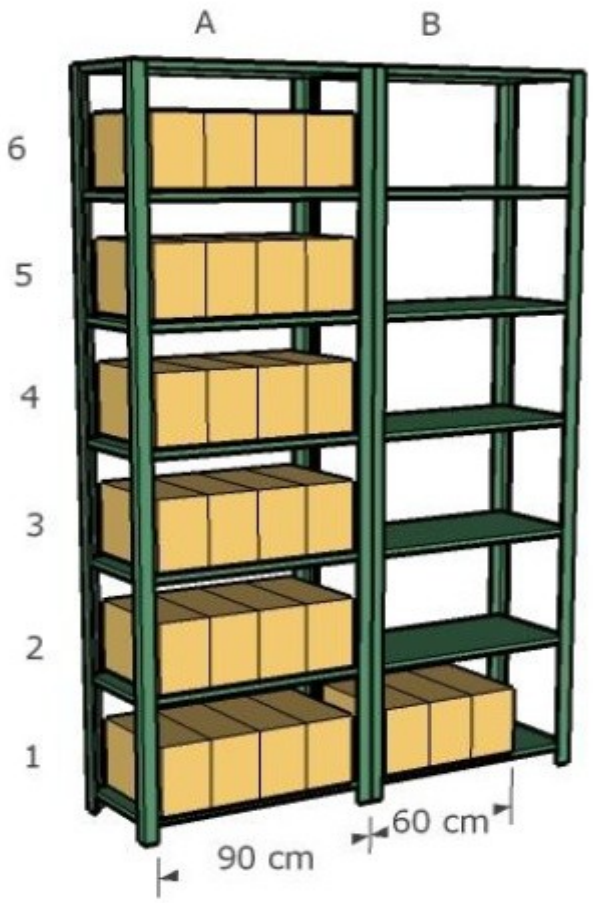


Figura 1 - Exemplo de mensuração de documentos arquivados em caixas

3. documentos empilhados ou empacotados em estantes:

medir a altura das pilhas de documento.

Exemplo: 0,30m + 0,25m = 0,55m.

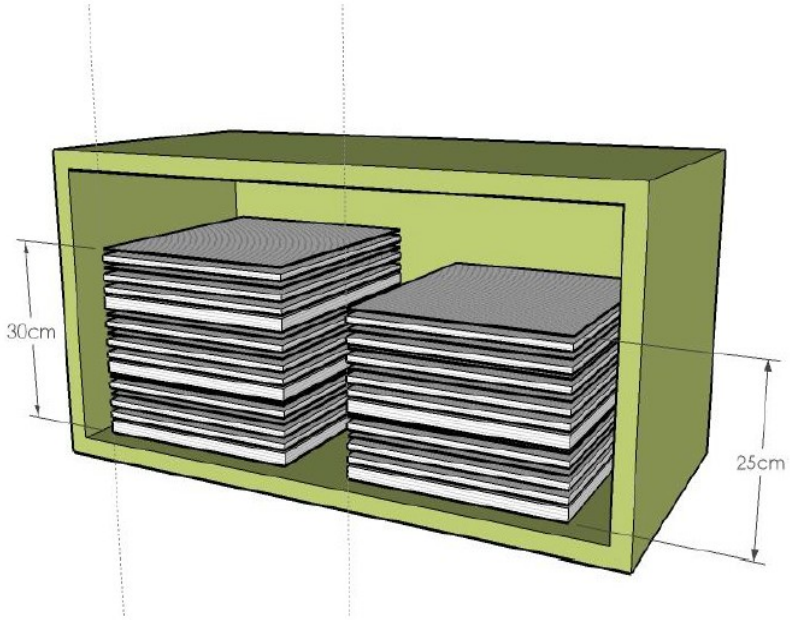


Figura 2 – Exemplo de mensuração de documentos empilhados.

4. Documentos encadernados, livros ou pastas “A” a “Z” em estantes:

– medir na extensão da estante, se estiver na vertical, e a altura da pilha, se estiver na horizontal.

Exemplo:

0,40m + 0,20m = 0,60 metros lineares.

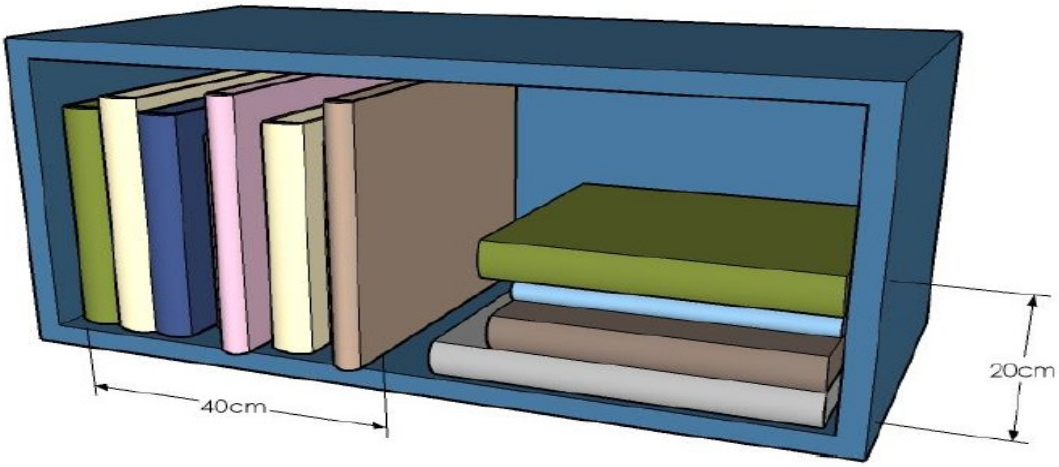


Figura 3 – Exemplo de mensuração de documentos encadernados.

5. Documentos em arquivos ou fichários de aço:

– medir a profundidade ocupada de cada gaveta.

Exemplo: 1m + 0,30m = 1,30 metros lineares.

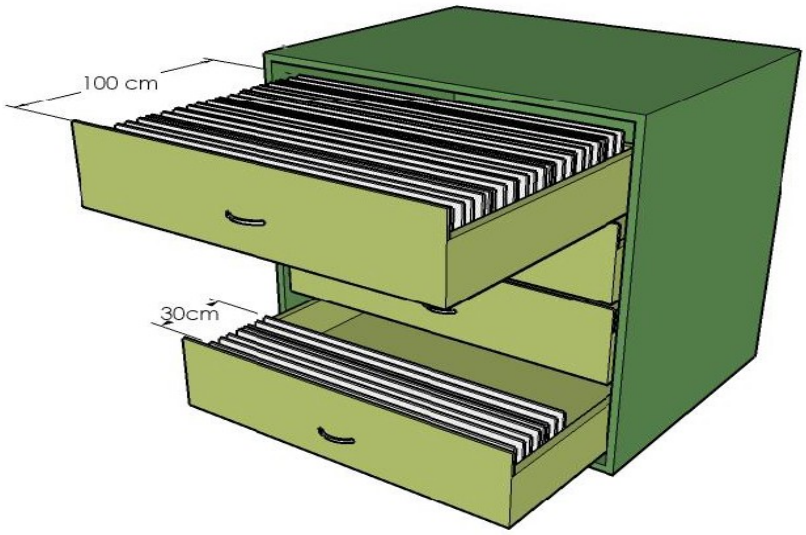


Figura 4 – Exemplo de mensuração de fichários ou arquivos.

6. Para documentos empacotados, amarrados ou amontoados deve-se utilizar a metragem cúbica, ou seja, o resultado da multiplicação das medidas do comprimento, da altura e da largura das pilhas de documentos. Para conversão em metros lineares, multiplique o resultado obtido em m³ por 12.

a. documentos empacotados, amontoados ou em caixas de diversos tamanhos, fora de estantes:

1) medir o comprimento, a altura e a largura de cada pacote, amontoado ou caixa. Multiplicar as medidas, para obter a metragem cúbica.

2) converter o resultado encontrado multiplicando o resultado encontrado em m³ por 12.

Exemplo 1:

0,30m X 0,50m X 0, 40m= 0,06m³

0,06m³ X 12= 0,72 metros lineares.

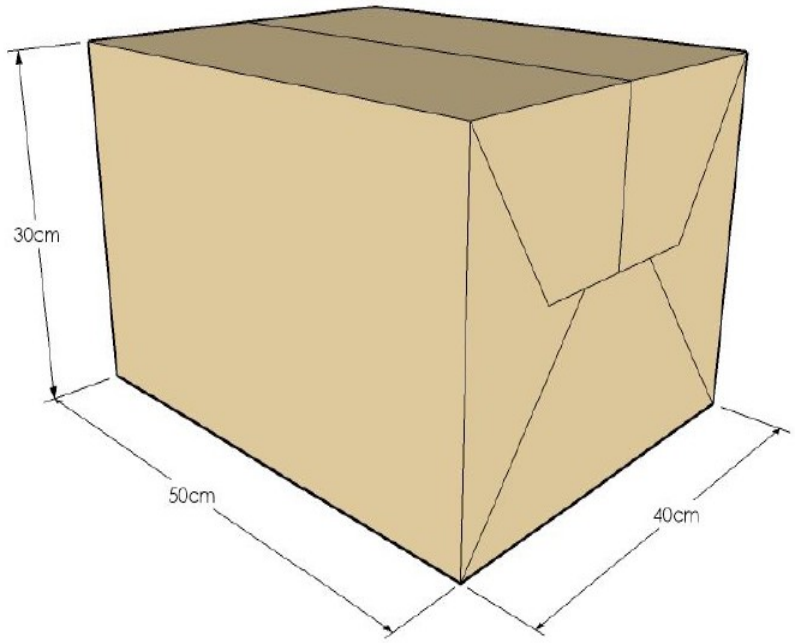


Figura 5 – Exemplo de mensuração de documentos em pacotes.

Exemplo 2:

0,50m X 0,50m X 0,30m = 0,075m³

0,075m³ X 12 = 0,90 metros lineares.

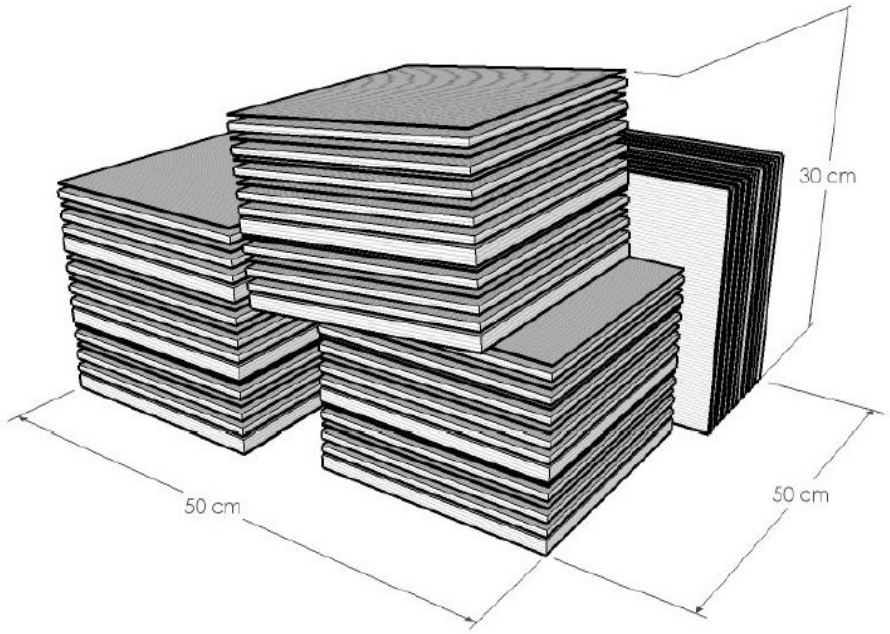


Figura 6 – Exemplo de mensuração de documentos em montes.

7. A quantificação total dos documentos textuais será o somatório dos resultados obtidos na mensuração dos documentos em posição vertical e horizontal e dos documentos empacotados e amontoados:

a. somatório dos resultados obtidos nos exemplos:

6 metros lineares (fig. 1);

+ 0,55 metros lineares (fig. 2);

+ 0,60 metros lineares (fig. 3);

+ 1,30 metros lineares (fig. 4);

+ 0,72 metros lineares (fig. 5); e

+ 0,90 metros lineares (fig. 6).

= 10,07 metros lineares.

ANEXO L

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

A DPHCEx, de posse da LED/EB aprovada pelo Cmt Ex, elabora o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos e providência a proposta de ato administrativo ao DECEx para fins de publicação em DOU.

2. Após publicação no DOU, o edital é transcrito no BE. Obedecido ao prazo regulamentar de 45 (quarenta e cinco) dias, a autorização para eliminação dos documentos constantes de suas respectivas listagens será publicada em BE.

3. Caso não seja autorizada a eliminação de algum documento previsto na LED/EB, por motivo de petição, o AHEx informará, diretamente à OM, da nova destinação do documento.

Exemplo: Edital de Ciência de Eliminação de Documentos para ser publicado no DOU:

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA DO EXÉRCITO

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS
Nº 01/2020
EB: (NUP) - (utilizar o mesmo NUP da Ata da Reunião da CPADEx)

O presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Exército, designado pela Portaria do Comandante do Exército Nº ___, de _____, publicada no Boletim do Exército Nº ___, de _____, de acordo com a Listagem de Eliminação de Documentos nº 01/2020, do Comando do Exército, aprovada pelo titular do órgão, por intermédio do Ofício Nº____, de 10 de novembro de 2020, faz saber a quem interessar possa que, a partir do quadragésimo quinto dia subsequente à data de publicação deste edital em Diário Oficial da União, se não houver oposição, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Exército eliminará 25,5 (vinte e cinco vírgula cinco) metros lineares de documentos relativos a: Pessoal; Material; Documentação e Informação; Pessoal Militar; e Ensino e Desporto das Organizações Militares da Instituição (lançar todas as subclasses que constarem na LED/EB), referentes ao período de ____ a ____.

O presente Edital e a Listagem de Eliminação de Documentos estarão disponíveis para consulta nas páginas do Arquivo Histórico do Exército (www.ahex.eb.mil.br) e da Diretoria do Patrimônio Histórico e Cultural do Exército (www.dphcex.eb.mil.br) na rede mundial de computadores (**Internet**).

As entidades públicas e privadas e demais instituições interessadas, no prazo citado, poderão requerer às suas expensas, cópias de peças do processo ou desentranhamento de documentos constantes deste edital, por petição dirigida ao comandante da organização militar detentora do documento de interesse, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido.

Rio de Janeiro-RJ, 20 de novembro de 2020.

Gen Bda BELTRANO DE TAL
Presidente da CPADEx
Diretor do Patrimônio Histórico e Cultural do Exército
(Publicado no DOU Nº _____, de ____ de _____ de _____, Seção 3)

(Transcrito no Boletim do Exército Nº _____, de _____ de _____.)

Exemplo de Edital de Ciência de Eliminação de Documentos.

ANEXO M

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

1. Decorrido o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, após a publicação em DOU, no qual se poderá solicitar vistas dos documentos, a CPADEx, por intermédio da DPHCEx, providenciará publicação, em BE, da autorização para eliminação, de forma que as SCPAD das OM que tiverem conjuntos documentais relacionados na Listagem de Eliminação de Documentos do Exército possam proceder à eliminação.

2. O Termo de Eliminação de Documentos (ver figura abaixo), confeccionado pela SCPAD da OM, deve ser publicado em BI da OM, a fim de registrar as informações relativas ao ato de eliminação, devendo conter:

a. data de eliminação;

b. nome do órgão ou entidade responsável pela eliminação;

c. indicação dos atos oficiais/legais que autorizam a eliminação e informação relativa à publicação em DOU e transcrição em BE;

d. mensuração total do acervo eliminado;

e. referências à LED/OM, anexa ao Termo;

f. datas-limite dos documentos eliminados;

g. nome e assinatura do presidente da SCPAD da OM responsável pela eliminação; e

h. nome e assinatura do militar designado pelo Cmt/Ch/Dir da OM, responsável pela supervisão do procedimento de eliminação.

3. A eliminação de documentos será efetuada por meio de fragmentação manual ou mecânica, desmagnetização ou reformatação com a supervisão de militar/servidor autorizado.

MINISTÉRIO DA DEFESA

EXÉRCITO BRASILEIRO

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA DO EXÉRCITO

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Nº 01/2021

EB: (NUP)

Aos vinte dias do mês de fevereiro de 2021, o Presidente da Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos do 400º Regimento de Cavalaria Mecanizado (SCPAD/RCMec), de acordo com o que consta da Listagem de Eliminação de Documentos do 400º RCMec nº 01/2020, de 25 de abril de 2020, inserida na Listagem de Eliminação de Documentos do Exército nº 01/2020, de 1º de novembro de 2020, do Comando do Exército, aprovada pelo Titular do Órgão, por intermédio do Ofício nº xxxxxxx, 10 de novembro de 2020, constante do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos Nº 01/2020, do 400º RCMec, publicado em Diário Oficial da União nº 110, Seção 3, de 25 de novembro de 2020, transcrito no Boletim do Exército nº 51, de 11 de dezembro de 2020, acompanhado do TC BELTRANO DE TAL, designado em Boletim Interno/400º RCMec nº 25, de 15 de fevereiro de 2021, procedeu à eliminação dos documentos aprovados na Listagem de Eliminação de Documentos do Exército nº 01/2020, de 1º de novembro de 2020, do Comando do Exército, totalizando 1,0 (um vírgula zero) metro linear de documentos do acervo do 400º RCMec, relativos a (lançar todas as subclasses que constarem na LED): Pessoal; Patrimônio; Documentação e Informação; e Assuntos Diversos, referentes ao período de 2013-2014.

Rio de Janeiro-RJ, 20 de fevereiro de 2021.

Nome - Posto e assinatura do Presidente da SCPAD

Nome - Posto e assinatura do militar designado pela supervisão de eliminação

(Publicado no Boletim Interno nº _____, de ____ de novembro de _____)

Exemplo de Termo de Eliminação de Documentos preenchido:

ANEXO N

AUTORIZAÇÃO PARA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTO ATA PARA APROVAÇÃO DA LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ATA Nº 01/2015-SCPAD/400º RCMec
EB: (NUP)

Ata da reunião da Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos do 400º Regimento de Cavalaria Mecanizado (SCPAD/400º RCMec), realizada no dia 02 de maio de 2015, das 13h30min às 14h30min, no auditório do 400º RCMec (Praça Duque de Caxias, Nr 25 – Buriri – RJ).

Presentes os seguintes integrantes: Gen Fulano de Tal, diretor do Patrimônio Histórico e Cultural do Exército, TC Fulano de Tal, presidente da Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos, 1º Ten Fulano de Tal, membro, 1º Ten Fulano de Tal, membro, 2º Ten Fulano de Tal, membro, S Ten Fulano de Tal, membro, 1º Sgt Fulano de Tal, membro, 2º Sgt Fulano de Tal, membro, conforme publicação contida no Boletim Interno Nº ___, de _____, do 400º Regimento de Cavalaria Mecanizado.

Aberta a reunião pelo TC Fulano de Tal, presidente da Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos, este informou que o motivo desta era a consolidação da Listagem de Eliminação de Documentos das Seções do 400º Regimento de Cavalaria Mecanizado, conforme previsto nas Instruções Gerais para Avaliação de Documentos do Exército (EB10-IG-01.012), 4ª Edição, aprovada pela Portaria do Comandante do Exército Nº ____, de ____ de _____ de _____.

O Sr presidente da SCPAD informou, ainda, que foram processadas as Listagens de Eliminação de Documentos apresentadas pelas Seções do Regimento, até 29 de abril de 2015 e consolidadas na Listagem de Eliminação de Documentos Nº 01/2015, de 02 de maio de 2015.

Na sequência, a Listagem de Eliminação de Documentos Nº 01/2015, de 02 de maio de 2015, foi aprovada pelo comandante do 400º Regimento de Cavalaria Mecanizado, pelo presidente da SCPAD e demais membros da SCPAD/400º RCMec.

Nada mais havendo a tratar, às 14h30min do dia 02 de maio de 2015, foi dada por encerrada a presente reunião.

Rio de Janeiro-RJ, 2 de maio de 2015.

Fulano de Tal – 1º Ten	Fulano de Tal – TC
Secretário	Presidente

ANEXO O

TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS AO ARQUIVO GERAL DA OM

1. A transferência consiste na passagem dos documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário, para fins de cumprimento dos prazos de guarda na fase intermediária previstos nos Códigos de Classificação de Documentos de Arquivo, Tabelas Básicas de Temporalidade e Destinação de Documentos das Atividades-meio e Atividade-fim vigentes;

2. O Termo de Transferência de Documentos tem por objetivo registrar informações pertinentes àqueles documentos que serão transferidos do arquivo corrente de uma seção/divisão ao arquivo geral da OM, para fins de cumprimento dos prazos regulamentares de arquivamento na fase intermediária.

3. O Termo elaborado pela SCPAD da OM é uma relação de documentos ou conjuntos documentais para serem transferidos de uma seção/divisão ao arquivo geral da OM, para fins de cumprimento dos prazos regulamentares de arquivamento na fase intermediária.

4. O Termo de Transferência de Documentos constitui-se dos seguintes itens:

I – Cabeçalho, que deve conter a identificação da seção/divisão da OM responsável pela guarda do conjunto documental, o título, o número do termo e o número da folha;

II – Quadro descritivo contendo os seguintes campos:

a) código (referente à classificação): campo para o preenchimento conforme Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivos empregadas, sendo lançados, obrigatoriamente, em ordem numérica crescente;

b) descritor do código (assunto): correspondente aos conjuntos documentais para serem transferidos, devendo ser o mesmo descritor (assunto) existente nas tabelas de temporalidade;

c) datas-limite de cada conjunto documental citado no número anterior, nas mesmas condições previstas no anexo I (Listagem de Eliminação de Documentos de Organização Militar);

d) prazos de guarda: campo para o preenchimento conforme os prazos de guarda dos documentos constantes nas Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivos empregadas, tanto no arquivo corrente quanto no arquivo intermediário;

e) quantificação: campo correspondente à mensuração dos conjuntos documentais para serem transferidos em metros lineares e à unidade de arquivamento, expressa em quantidade de folhas, caixas arquivo, envelopes, processos, pastas entre outros e em **bytes** para os documentos digitais.

III – Rodapé: contendo local e data, nome e assinatura dos responsáveis pela transferência do conjunto documental ao arquivo geral da OM: o chefe da seção/divisão, o militar responsável pela seleção e o presidente da SCPAD da OM.

<table>
<tr><td colspan="2">MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO
BRASILEIRO
ARQUIVO
HISTÓRICO DO
EXÉRCITO

TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS</td><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="3">TERMO Nº 05/2015 2015/SG/1/AHEx

FOLHA Nº 01/01

TRANSFERIR AO: Arq Ge/ AHEx</td></tr>
<tr><td>CÓDIGO (Referente à classificação)</td><td>Descritor do Código</td><td>DATAS-LIMITE</td><td colspan="2">PRAZOS DE GUARDA</td><td colspan="2">QUANTIFICAÇÃO</td><td>OBSERVAÇÕES</td></tr>
<tr><td rowspan="2">084.1</td><td rowspan="2">SINDICÂNCIA</td><td rowspan="2">2005</td><td>Fase Corrente</td><td>Fase Intermediária</td><td>Mensuração (metro linear)</td><td>Unidade de Arquivamento</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>5 anos</td><td>47 anos</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Datas-limite gerais do acervo:</td><td colspan="7">(indicar, em anos, o período dos documentos que serão eliminados)</td></tr>
<tr><td>Mensuração total do acervo:</td><td colspan="7">(indicar o total de documentos para serem eliminados)</td></tr>
<tr><td colspan="2">LOCAL/DATA:
Rio de Janeiro-RJ, 10 de junho de 2015.

(Nome/Posto/Grad)
Responsável pela seleção

(Nome/Posto/Grad)
Chefe da Assessoria 1</td><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="3">LOCAL/DATA:
Rio de Janeiro-RJ, __ de _____ de 2015.

AUTORIZO
A
TRANSFERÊNCIA:

(Nome/Posto)
Presidente da SCPAD/AHEx</td></tr>
</table>

Exemplo de Termo de Transferência de Documentos ao arquivo geral da OM

ANEXO P

TERMO DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS

<table>
<tr><td colspan="3">MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
ARQUIVO HISTÓRICO DO EXÉRCITO

TERMO DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS</td><td colspan="4">TERMO Nº 01/2018 2015/SG/1/AHEx DPHCEx

FOLHA Nº 01/01

RECOLHER AO: Arq Ge/ AHEx</td></tr>
<tr><td>CÓDIGO Referente à classificação</td><td>Descritor do Código</td><td>DATAS-LIMITE</td><td colspan="3">UNIDADE DE ARQUIVAMENTO</td><td>OBSERVAÇÕES</td></tr>
<tr><td>011</td><td>ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA</td><td>2011</td><td>-</td><td>06</td><td>Envelope</td><td>Estudo sobre transferência das instalações do AHEx (Guarda Permanente)</td></tr>
<tr><td colspan="3">Datas-limite gerais do acervo:</td><td colspan="4">2011</td></tr>
<tr><td colspan="3">Mensuração total do acervo:</td><td colspan="4">0,01 metro linear</td></tr>
<tr><td colspan="3">LOCAL/DATA:
Rio de Janeiro-RJ, 12 de março de 2018.

(Nome/Posto/Grad)
Responsável pela seleção

(Nome/Posto/Grad)
Chefe da Assessoria 4</td><td colspan="4">LOCAL/DATA:
Rio de Janeiro-RJ, _____ de _____ de 2018.

AUTORIZO O RECOLHIMENTO:

(Nome/Posto)
Presidente da SCPAD/AHEx</td></tr>
</table>

ANEXO Q

FOLHA DE ROSTO DE CAIXA DE ARQUIVO

1. Este anexo trata de modelo de folha de rosto (ver figura abaixo) para caixa de arquivo.

2. A folha de rosto destina-se a identificar as caixas de arquivos de documentos organizadas no arquivo geral da OM.

3. Na parte superior, possui a identificação da OM além da designação da seção/divisão ou carteira dos assuntos reunidos naquela caixa de arquivos.

4. No centro, encontra-se o código, o descritor do código (conforme tabelas de temporalidade) e o resumo do Assunto/Série dos documentos reunidos na caixa.

5. Na parte inferior, consta o ano de transferência para o arquivo Intermediário, o ano de transferência para o arquivo permanente, o ano previsto para sua eliminação, obrigatoriamente, a informação de datas-limite (ano de produção do documento mais antigo até o mais novo) e o nº de controle interno da caixa, que serão preenchidos conforme a avaliação daquele conjunto documental.

Exemplo de folha de rosto para caixa de arquivo de documentos:

400º BATALHÃO DE INFANTARIA SEÇÃO: Divisão de Pessoal CARTEIRA: D.3
CÓDIGO: DESCRITOR DO CÓDIGO: ASSUNTO: Processos de Movimentações.
INTERMEDIÁRIO: 2015 PERMANENTE: 2016 ELIMINAÇÃO: – DATAS-LIMITE: CAIXA N: 18

Medidas: entre17cm x 12cm.

GLOSSÁRIO

ACERVO: 1. Totalidade dos documentos conservados em um arquivo. 2. Documentos de uma entidade produtora ou de uma entidade custodiadora.

ACESSIBILIDADE: facilidade no acesso ao conteúdo e ao significado de um documento digital.

ACESSO: 1. Possibilidade de consulta a documentos. 2. Função arquivística destinada a tornar acessíveis os documentos e a promover sua utilização mediante a preparação e a publicação de instrumentos de pesquisa, a organização de serviços educativos, de referência e divulgação. 3. Direito, oportunidade ou meios de encontrar, recuperar e usar a informação.

ACONDICIONAMENTO: 1. Embalagem ou guarda de documentos visando a sua preservação e acesso. 2. Ato ou efeito de guardar e embalar documentos de forma apropriada a sua preservação [acesso] e manuseio.

ACUMULAÇÃO: reunião de documentos produzidos e/ou recebidos no curso das atividades de uma entidade coletiva, pessoa [física ou jurídica] ou família.

ADMISSÃO: entrada de documentos digitais e seus metadados no repositório digital. Os requisitos de admissão variam dependendo do tipo de material, do contexto legal e da relação entre o produtor de documento e o repositório.

ANEXO: um documento digital que segue junto com uma mensagem de correio eletrônico ou um fluxo de trabalho.

ARMAZENAMENTO: guarda de documentos arquivísticos em local apropriado.

ARMAZENAMENTO (documento digital): guarda de documentos digitais em dispositivos de memória não volátil.

ARQUIVAMENTO: 1. Guarda do documento, avulso ou processo, uma vez cessada a sua tramitação e findada a ação administrativa que determinou a produção do documento. 2. Conjunto das operações de acondicionamento e armazenamento de documentos. 3. Sequência de operações que tem por finalidade a guarda ordenada de documentos. 4. Ação pela qual uma autoridade determina a guarda de um documento cessada a sua tramitação.

ARQUIVO: 1. Conjunto de documentos independente da natureza dos suportes, acumulados por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, no desempenho de suas atividades e conservados para servir de referência, informação, prova ou fonte de pesquisa. 2. Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos. 3. Móvel destinado à guarda de documentos.

ARQUIVO CORRENTE. 1. Conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete sua administração. 2. Arquivo responsável pelo arquivo corrente. 3. É um local, normalmente, na própria organização militar (OM), destinado ao depósito de todos os documentos que estão na fase corrente de arquivamento.

ARQUIVO DIGITAL: 1. Conjunto de **bits** que formam uma unidade lógica interpretável por um programa de computador e armazenada em suporte apropriado. 2. Sequência de **bytes** ordenada e nomeada que é reconhecida por um sistema operacional.

ARQUIVO GERAL: unidade responsável pela normalização dos procedimentos técnicos aplicados aos arquivos de uma administração, podendo ou não assumir a centralização do armazenamento. Também chamado Arquivo Central.

ARQUIVO INTERMEDIÁRIO: 1. Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação. 2. Arquivo responsável pelo arquivo intermediário. 3.

Depósito de arquivos intermediários. 3. Local destinado à guarda de documentos já analisados pela Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos (SCPAD) e Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (SCPADS), oriundos do arquivo corrente e que estejam cumprindo o prazo de guarda previsto nas tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo.

ARQUIVO PERMANENTE: 1. Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor [secundário]. 2. Arquivo responsável pelo arquivo permanente. Também chamado Arquivo Histórico. 3. Local destinado à guarda de documentos que devem ser permanentemente preservados, por serem de grande valor probatório e histórico para a OM.

ARQUIVO PÚBLICO: 1. Arquivo de entidade coletiva pública, independentemente de seu âmbito de ação e do sistema de governo do país. 2. Arquivo integrante da administração pública. 3. Conjunto de documentos produzidos e recebidos por órgão público, de todas as esferas da administração pública, ou por agentes do poder público, no exercício de seu cargo ou função.

ASSINATURA DIGITAL: modalidade de assinatura eletrônica, resultado de uma operação matemática, que utiliza algoritmos de criptografia e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento. Os atributos da assinatura digital são: a) ser única para cada documento, mesmo que o signatário seja o mesmo; b) comprovar a autoria do documento digital; c) possibilitar a verificação da integridade; e d) assegurar ao destinatário o "não repúdio" do documento digital, uma vez que, a princípio, o emitente é a única pessoa que tem acesso à chave privada que gerou a assinatura.

ASSINATURA ELETRÔNICA: geração, por computador, de qualquer símbolo ou série de símbolos executados, adotados ou autorizados por um indivíduo para ser o laço legalmente equivalente à assinatura manual do indivíduo.

ATIVIDADE: ações, encargos ou serviços decorrentes do exercício de uma função.

ATIVIDADE-FIM: atividade desenvolvida em decorrência da finalidade de uma instituição. Também chamada atividade finalística.

ATIVIDADE-MEIO: atividade que dá apoio à consecução das atividades-fim de uma instituição.

ATUALIZAÇÃO DE SUPORTE: técnica de migração que consiste em copiar os dados de um suporte para outro, sem mudar sua codificação, para evitar perdas de dados provocadas por deterioração do suporte.

AUTENTICAÇÃO: 1. Atestação de que um documento é verdadeiro ou de que uma cópia reproduz fielmente o original, de acordo com as normas legais de validação. 2. Declaração de que um documento original é autêntico – ou que uma cópia reproduz fielmente o original – feita por uma pessoa jurídica com autoridade para tal (servidor público, notário, autoridade certificadora) num determinado momento, por meio da adição de elementos ou afirmações.

AUTENTICIDADE: 1. Qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema. 2. Credibilidade de um documento enquanto documento, isto é, a qualidade de um documento ser o que diz ser e que está livre de adulteração ou qualquer outro tipo de corrupção. A autenticidade é composta de identidade e integridade.

AUTORIDADE CERTIFICADORA: organização que emite, renova ou revoga certificados digitais de outras autoridades certificadoras ou de titulares finais.

AUTORIDADE DE REGISTRO: organização que distribui certificados digitais aos usuários finais, mediante processo de identificação estabelecido nas práticas definidas na Infraestrutura de Chaves-Públicas – ICP.

AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS: 1. Processo de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins de definição de seus prazos de guarda e destinação, seja para eliminação ou para guarda permanente. O instrumento resultante da avaliação é a Tabela de Temporalidade de Documentos. 2. Processo de análise de documentos arquivísticos que estabelece seus prazos de guarda e sua destinação final, de acordo com os valores que lhes são atribuídos.

BANCO DE DADOS (ambiente computacional): 1. Conjunto de dados relacionados entre si, estruturados em forma de base de dados, gerenciado por programa específico. 2. Ambiente computacional composto por: a) dados estruturados em bases de dados relacionadas entre si, segundo um modelo de dados; e b) regras que definem as operações válidas sobre os dados e garantem sua integridade.

BASE DE DADOS: conjunto de dados estruturados, com as respectivas regras de acesso, formatação e validação, e gerenciados por um Sistema Gerenciador de Banco de Dados – SGBD.

CADEIA DE CUSTÓDIA ININTERRUPTA: linha contínua de custodiadores de documentos arquivísticos (desde o seu produtor até o seu legítimo sucessor) pela qual se assegura que esses documentos são os mesmos desde o início, não sofreram nenhum processo de alteração e, portanto, são autênticos.

CADEIA DE PRESERVAÇÃO: sistema de controles que se estende por todo o ciclo de vida dos documentos, a fim de assegurar sua autenticidade ao longo do tempo.

CAPTURA: declaração de um documento como documento arquivístico, incorporando-o ao sistema de gestão arquivística, por meio de, no mínimo, as seguintes ações: registro; classificação; arquivamento; e, quando couber, atribuição de restrição de acesso.

CARIMBO DIGITAL DO TEMPO: documento eletrônico emitido por uma Autoridade de Carimbo do Tempo (ACT) que serve como evidência de que uma informação digital existia numa determinada data e hora. O **timestamp**, calculado a partir do **hash** do documento, é o registro da data e hora em que a requisição do **timestamp** (**Time Stamp Request**) chegou à Autoridade de Carimbo do Tempo, e não se refere à data e hora de criação do documento. É uma forma de autenticação do documento.

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: atividade pela qual se estabelece uma relação única, exclusiva e intransferível entre um elemento criptográfico e uma pessoa física ou jurídica.

CERTIFICADO DE AUTENTICIDADE: declaração de autenticidade das reproduções dos documentos arquivísticos digitais emitida pela instituição responsável por sua preservação.

CERTIFICADO DIGITAL: registro eletrônico assinado, gerado por meio de um procedimento de certificação digital, que se destina a comprovar a relação existente entre um elemento criptográfico e uma pessoa física ou jurídica.

CHAVE PRIVADA: chave matemática formada por uma sequência de dígitos, usada para criptografia assimétrica e criada em conjunto com a chave pública correspondente que deve ser mantida em segredo pelo portador. Usada para assinar digitalmente documentos, bem como para decifrar aqueles criptografados com a chave pública correspondente.

CHAVE PÚBLICA: chave matemática formada por uma sequência de dígitos, usada para criptografia assimétrica, criada em conjunto com a chave privada correspondente, disponibilizada publicamente por certificado digital e utilizada para verificar assinaturas digitais. Também pode

ser usada para criptografar mensagens ou arquivos para serem decifrados com a chave privada correspondente.

CICLO DOCUMENTAL, CICLO DE VIDA OU CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS: são as sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo, da sua produção até sua eliminação ou guarda permanente.

CLASSE: 1. Cada divisão que compõem um sistema de classificação. 2. Primeiro nível hierárquico de um plano de classificação, normalmente seguido dos níveis subclasse, grupo e subgrupo.

CLASSIFICAÇÃO: 1. Sequência de operações que, de acordo com as diferentes estruturas, funções e atividades da entidade produtora, visam distribuir os documentos de um arquivo. 2. Organização dos documentos de um arquivo, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo. 3. Análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se lhes atribuir códigos. 4. Atribuição a documentos, ou às informações neles contidas, de graus de sigilo, conforme legislação específica. 5. É o ato de se atribuir grau de sigilo à informação que requeira medidas especiais de salvaguarda e, por consequência, ao documento, material ou área que a contenha, utilize ou veicule.

CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS: 1. Atribuição de um descritor e/ou um código a documentos, avulsos ou processos, resultantes de uma mesma função ou atividade, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso aos documentos. 2. Conjunto de procedimentos e operações técnicas que visam agrupar os documentos de arquivo relacionando-os ao órgão produtor, à função, à subfunção e atividade responsável por sua produção ou acumulação. O instrumento resultante da classificação é o Plano de Classificação de Documentos.

CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA: atribuição a documentos, ou às informações neles contidas, de graus de sigilo, conforme legislação específica.

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO: 1. Código derivado de um plano de classificação. 2. Símbolo que representa uma classe ou subclasse de documentos, integrante de um Plano de Classificação de Documentos e de uma Tabela de Temporalidade e Destinação.

COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (CPAD): responsável por orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para a guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.

COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DO EXÉRCITO (CPADEx): realização das atribuições previstas pelo CPAD, no âmbito do EB.

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO: grupo multidisciplinar encarregado da avaliação de documentos de um arquivo, responsável pela elaboração de tabela de temporalidade. Ver também: Subcomissão Permanente de Avaliação e Destinação (SCPAD).

COMPLETEZA: atributo de um documento arquivístico que se refere à presença de todos os elementos intrínsecos e extrínsecos exigidos pela organização produtora e pelo sistema jurídico-administrativo a que pertence, de maneira a ser capaz de gerar consequências.

COMPONENTE DIGITAL: objeto digital que é parte de um ou mais documentos digitais, incluindo os metadados necessários para ordenar, estruturar ou manifestar seu conteúdo e forma, que requer determinadas ações de preservação. Um documento arquivístico digital pode ser composto por um ou mais componentes digitais.

CONFIABILIDADE: credibilidade de um documento arquivístico enquanto uma afirmação do fato. Existe quando um documento arquivístico pode sustentar o fato ao qual se refere, e é estabelecida

pelo exame da completeza, da forma do documento e do grau de controle exercido no processo de sua produção.

CONFIDENCIALIDADE: propriedade de certos dados ou informações que não podem ser disponibilizadas ou divulgadas sem autorização.

CONSERVAÇÃO: promoção da preservação e da restauração dos documentos.

CONSULTA: busca direta ou indireta de informações.

CONTEÚDO ESTÁVEL: característica de um documento arquivístico em que os dados e a mensagem nele contidos mantém-se inalterados e inalteráveis, isto é, não podem ser sobrescritos, alterados, apagados ou acrescentados.

CONTEXTO: ambiente em que ocorre a ação registrada no documento. Na análise do contexto de um documento arquivístico, o foco deixa de ser o documento em si e passa a abranger toda a estrutura que o envolve, ou seja, seu contexto documental, jurídico-administrativo, de procedimentos, de proveniência e tecnológico.

CONTEXTO DE PROCEDIMENTOS: conjunto de normas internas que regulam a produção, tramitação, uso e arquivamento dos documentos da instituição.

CONTEXTO DE PROVENIÊNCIA: organogramas, regimentos e regulamentos internos que identificam a instituição produtora de documentos.

CONTEXTO DOCUMENTAL: código de classificação, guias, índices e outros instrumentos que situam o documento dentro do conjunto a que pertence, ou seja, do fundo.

CONTEXTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO: conjunto de leis e normas externas à instituição produtora de documentos as quais controlam a condução das atividades dessa mesma instituição.

CONTEXTO TECNOLÓGICO: ambiente tecnológico (**hardware**, **software** e padrões) que envolve o documento.

CONTROLE DE VERSÃO: conjunto de operações que permite gerenciar as versões de um documento arquivístico digital.

CONVERSÃO DE FORMATO: modificação de um formato para outro motivada, principalmente, pela normalização de formatos e para contornar a obsolescência tecnológica.

CÓPIA: resultado da reprodução de um documento, geralmente qualificada por sua função ou processo de duplicação.

CÓPIA AUTENTICADA: cópia exata que, conferida à vista do original por autoridade competente, possui fé pública.

CÓPIA DE SEGURANÇA: cópia feita com vistas a restaurar as informações no caso de perda ou destruição do original.

CORREIO ELETRÔNICO: sistema usado para criar, transmitir e receber mensagem eletrônica e outros documentos digitais por meio de rede de computadores.

CORRESPONDÊNCIA: 1. É toda espécie de comunicação escrita, que circula nos órgãos ou entidades, à exceção dos processos. Quanto à natureza: a correspondência classifica-se em interna e externa, oficial e particular, recebida e expedida. 2. É toda e qualquer forma de comunicação escrita, produzida e destinada a pessoas físicas ou jurídicas, e vice-versa, bem como aquela que se processa entre órgãos e servidores de uma instituição.

CORRESPONDÊNCIA MILITAR: é um tipo de correspondência oficial que apresenta características peculiares à vivência militar.

CORRESPONDÊNCIA OFICIAL: é a comunicação entre os órgãos do serviço público ou autárquico, na troca de informações de interesse comum ou das partes.

CREDENCIAL DE SEGURANÇA: um ou vários atributos associados a um usuário que definem as categorias de segurança segundo as quais o acesso é concedido.

CRIPTOGRAFIA: método de codificação de dados segundo algoritmo específico e chave secreta, de forma que somente os usuários autorizados possam restabelecer sua forma original.

CRIPTOGRAFIA DE CHAVE PÚBLICA: tipo de criptografia que usa um par de chaves criptográficas distintas (privada e pública) e matematicamente relacionadas. A chave pública está disponível para todos que queiram cifrar informações para o dono da chave privada ou para verificação de uma assinatura digital criada com a chave privada correspondente; a chave privada é mantida em segredo pelo seu dono e pode decifrar informações ou gerar assinaturas digitais. Também chamada de criptografia assimétrica.

CRIPTOGRAFIA SIMÉTRICA: método de criptografia que utiliza uma chave simétrica, de forma que o texto seja cifrado e decifrado com esta mesma chave.

CUSTÓDIA: 1. Responsabilidade jurídica de guarda e proteção de arquivos, independentemente de vínculo de propriedade. 2. É a responsabilidade pela guarda de documento / material classificado ou sob restrição de acesso.

DADO: representação de todo e qualquer elemento de conteúdo cognitivo, passível de ser comunicada, processada e interpretada de forma manual ou automática.

DADOS PROCESSADOS: dados submetidos a qualquer operação ou tratamento por meio de processamento eletrônico ou por meio automatizado com o emprego de tecnologia da informação.

DATAS-LIMITE: elemento de identificação cronológica, em que são mencionados os anos de início e término do período abrangido pelos documentos de um processo, dossiê, série, fundo ou coleção.

DESCARTE: exclusão de documento de um arquivo após avaliação.

DESCLASSIFICAÇÃO: 1. Ato pelo qual a autoridade competente libera à consulta, no todo ou em parte, documento anteriormente sujeito a grau de sigilo. 2. É o ato pelo qual a autoridade responsável pela classificação de documento ou material classificado o torna ostensivo ou de acesso restrito.

DESCRIÇÃO: conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos arquivísticos para elaboração de instrumentos de pesquisa.

DESCRITOR: palavra ou grupo de palavras que, em indexação e tesauro, designa um conceito ou um assunto preciso, excluindo outros sentidos e significados.

DESTINAÇÃO: decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para a guarda permanente, descarte ou eliminação.

DIGITALIZAÇÃO: processo de conversão de um documento para o formato digital por meio de dispositivo apropriado, como um escâner.

DISPONIBILIDADE: qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados.

DISSEMINAÇÃO DA INFORMAÇÃO: fornecimento e difusão de informações através de canais formais de comunicação.

DISTRIBUIÇÃO: é a remessa do processo às unidades que decidirão sobre a matéria nele tratada.

DIVULGAÇÃO: conjunto de atividades destinadas a aproximar o público dos arquivos, por meio de publicações e da promoção de eventos, como exposições e conferências.

DOCUMENTAÇÃO: 1. Conjunto de documentos. 2. Ato ou serviço de coleta, processamento técnico e disseminação de informações e documentos.

DOCUMENTO: 1. Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou o formato. 2. É toda informação registrada em um suporte material, suscetível de consulta, estudo, prova e pesquisa. De acordo com seus diversos elementos, formas e conteúdos, os documentos podem ser caracterizados segundo o gênero (textual, cartográfico, iconográfico, filmográfico, cinematográfico, audiovisual, fotográfico, sonoro, micrográfico ou eletrônico) e a natureza do assunto (ostensivo ou sigiloso).

DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO: 1. Informação registrada, independente da forma ou do suporte, produzida ou recebida no decorrer das atividades de uma instituição ou pessoa, dotada de organicidade, que possui elementos constitutivos suficientes para servir de prova dessas atividades. 2. Documento produzido (elaborado ou recebido), no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado de tal atividade, e retido para ação ou referência.

DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO ARMAZENADO: componente digital (ou componentes digitais) usado para manifestar um ou mais documento arquivístico o qual inclui os dados de forma e conteúdo, bem como as regras para processá-los (dados de composição).

DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO AUTÊNTICO: documento que é o que diz ser e está livre de alteração ou corrupção, ou seja, que teve sua identidade e integridade mantidas ao longo do tempo.

DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO DIGITAL: 1. Documento arquivístico codificado em dígitos binários, produzido, transmitido e armazenado por sistema computacional. 2. Documento digital reconhecido e tratado como um documento arquivístico.

DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO ELETRÔNICO: documento eletrônico reconhecido e tratado como um documento arquivístico.

DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO MANIFESTADO: visualização ou apresentação do documento arquivístico de uma forma compreensível para uma pessoa ou outro sistema.

DOCUMENTO AVULSO: informação registrada, qualquer que seja o suporte ou formato, que não está reunida e ordenada em processo.

DOCUMENTO CLASSIFICADO: 1. Documento submetido a algum código ou sistema de classificação. 2. Documento ao qual foi atribuído grau de sigilo.

DOCUMENTO CONTROLADO (DC): é todo e qualquer documento classificado ou sob restrição de acesso que, por sua importância, necessita de medidas adicionais de controle.

DOCUMENTO DESCLASSIFICADO: é o documento que perdeu sua classificação sigilosa por decurso de prazo ou por desclassificação pela autoridade competente.

DOCUMENTO DIGITAL: 1. É toda informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional. 2. Unidade de registro de informações codificadas por meio de dígitos binários.

DOCUMENTO ELETRÔNICO: 1. Unidade de registro de informações acessível por meio de um equipamento eletrônico. 2. É toda informação registrada, codificada em forma analógica ou em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de um equipamento eletrônico (na literatura arquivística internacional, algumas vezes encontra-se o termo “documento eletrônico” como sinônimo de “documento digital”).

DOCUMENTO ESPECIAL: documento em linguagem não-textual, em suporte não convencional, ou, no caso de papel, em formato e dimensões excepcionais, que exige procedimentos específicos para seu processamento técnico, guarda e preservação, e cujo acesso depende, na maioria das vezes, de intermediação tecnológica.

DOCUMENTO OFICIAL: documento emanado do poder público ou de entidades de direito privado capaz de produzir efeitos de ordem jurídica na comprovação de um fato.

DOCUMENTO OSTENSIVO: documento sem qualquer restrição de acesso.

DOCUMENTO PREPARATÓRIO: documento formal utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo, a exemplo de pareceres e notas técnicas.

DOCUMENTO PÚBLICO: 1. Documento produzido, recebido e acumulado pelos órgãos do poder público no exercício de suas atividades. 2. Do ponto de vista da acumulação, documento de arquivo público. 3. Do ponto de vista da propriedade, documento pertencente ao poder público. 4. Do ponto de vista da produção, documento emanado do poder público.

DOCUMENTO RESTRITO: é aquele cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessados apenas pelos interessados e por agentes públicos das unidades nas quais são tramitados.

DOCUMENTO SIGILOSO: 1. Documento que pela natureza de seu conteúdo sofre restrição de acesso. 2. É aquele que requer medidas adicionais de controle, podendo receber classificação e/ou ser de acesso restrito. Ver também: grau de sigilo.

DOCUMENTO SOB RESTRIÇÃO DE ACESSO: é o documento, cujo conteúdo é abrangido por uma das hipóteses legais de sigilo, que não as previstas no Art. 23 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

DOCUMENTO TEXTUAL: 1. Gênero documental que utiliza como linguagem básica a palavra escrita. 2. Gênero documental integrado por documentos manuscritos, datilografados ou impressos.

DOI: sistema para identificação persistente de objetos digitais em redes, bem como para o intercâmbio de informações sobre propriedade intelectual desses objetos.

DOSSIÊ: conjunto de documentos, relacionados entre si por ação, evento, pessoa, lugar e/ou projeto, que constitui uma unidade.

ELIMINAÇÃO: destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor permanente, impedindo qualquer possibilidade de reconstrução. Pode-se chamar também de expurgo de documentos.

EMULAÇÃO: estratégia de preservação digital que se baseia na utilização de recursos computacionais para fazer uma tecnologia atual funcionar com as características de uma obsoleta, aceitando as mesmas entradas e produzindo as mesmas saídas.

ENTIDADE CUSTODIADORA: entidade responsável pela custódia e acesso a um acervo. Também chamada custodiador.

ENTIDADE PRODUTORA: entidade coletiva, pessoa [física ou jurídica] ou família identificada como geradora de arquivo. Também chamada de produtor.

ENTREPRISE CONTENT MANAGEMENT: termo amplo para tecnologia digital, estratégias e métodos utilizados para capturar, gerir, acessar, integrar, medir e armazenar informação. Pode incluir módulos específicos para documentos que apoiam as atividades das organizações e ajudam no processo de tomada de decisão.

ESPÉCIE DOCUMENTAL: configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas. Exemplos: ata, boletim, certidão, declaração, relatório.

EXPORTAÇÃO: processo de transferência de dados de um sistema informatizado para outro, podendo haver uma conversão.

FASE CORRENTE. 1. Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes 2. Primeira fase do ciclo de vida dos documentos arquivísticos em que os documentos se encontram em tramitação ou concluíram sua tramitação, mas, sendo ainda objeto de consultas frequentes.

FASE INTERMEDIÁRIA. 1. Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. 2. Segunda fase do ciclo de vida dos documentos arquivísticos em que estes são consultados eventualmente e estão aguardando destinação, não sendo guardados pelo produtor/acumulador.

FASE PERMANENTE. 1. Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados. 2. Terceira fase do ciclo de vida dos documentos arquivísticos em que estes, pelo seu valor secundário são objeto de guarda permanente.

FIXIDADE: integridade da cadeia de **bits** que constituem um componente digital.

FIXIDEZ: qualidade de um documento que assegura a forma fixa e o conteúdo estável.

FORMA DOCUMENTAL: regras de representação de acordo com as quais o conteúdo de um documento arquivístico, seu contexto administrativo e documental, e sua autoridade são comunicados. A forma documental possui elementos intrínsecos e extrínsecos.

FORMA FIXA: característica de um documento arquivístico que assegura que sua aparência ou apresentação documental permanece a mesma cada vez que o documento é manifestado.

FUNÇÃO: corresponde ao conjunto das atividades que um órgão público ou empresa privada exerce para a consecução de seus objetivos. As funções podem ser diretas ou essenciais [funções finalísticas] e indiretas ou auxiliares [funções administrativas].

FUNDO: 1. Conjunto de documentos de uma mesma proveniência. Termo que equivale a um arquivo. 2. Unidade constituída pelo conjunto de documentos acumulados por uma entidade que, no arquivo permanente, passa a conviver com arquivos de outras entidades.

FUNDO ABERTO: fundo ao qual podem ser acrescentados novos documentos em função de a entidade produtora continuar em atividade.

FUNDO FECHADO: fundo que não recebe acréscimos de documentos em função de a entidade produtora não se encontrar mais em atividade.

GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED): conjunto de tecnologias utilizadas para organização da informação não estruturada de um órgão ou entidade, que pode ser dividido nas seguintes funcionalidades: captura, gerenciamento, armazenamento e distribuição. Entende-se por informação não estruturada aquela que não está armazenada em banco de dados, como mensagem de correio eletrônico, arquivo de texto, imagem ou som, planilhas etc.

GÊNERO DOCUMENTAL: configuração que assume um documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação de seu conteúdo.

GESTÃO DE DOCUMENTOS: 1. Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Termo equivalente a gestão documental. 2. Conjunto de medidas e rotinas visando à racionalização e à eficiência na criação, tramitação, classificação, uso primário e avaliação de arquivos. Termo equivalente a gestão documental. 3. Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. Termo equivalente a gestão documental.

GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos. Termo equivalente a gestão documental.

GRAU DE SIGILO: 1. Indicador dos níveis de restrição ao acesso a documentos. 2. Gradação de sigilo atribuída a um documento em razão da natureza de seu conteúdo e com o objetivo de limitar sua divulgação a quem tenha necessidade de conhecê-lo. Ver também: classificação.

GRUPO: em um plano de classificação ou código de classificação, a subdivisão da subclasse.

GUARDA PERMANENTE: os documentos destinados à guarda permanente são aqueles cujas informações são consideradas imprescindíveis ao órgão produtor e para a comunidade. Esses documentos, além do valor administrativo, legal e fiscal, encerram também valor de prova e como fonte para a pesquisa e, portanto, devem ser definitivamente preservados.

HARDWARE: conjunto dos componentes físicos necessários à operação de um sistema computacional.

HIPERMÍDIA: ampliação do conceito de hipertexto segundo o qual vários meios de armazenamento e transmissão de informação são integrados através de enlaces (**hyperlinks**), permitindo a utilização simultânea de sons, imagens estáticas e em movimento, e textos.

HIPERTEXTO: forma de estruturação de documentos que permite a leitura por meio de enlaces (**hyperlinks**) que possibilitam a conexão direta entre os diversos itens de um documento e/ou deste para outros.

IDENTIDADE: conjunto dos atributos de um documento arquivístico que o caracterizam como único e o diferenciam de outros documentos arquivísticos.

IDENTIFICAÇÃO: consiste na leitura e no entendimento do assunto/atividade de que trata o documento, de modo a contextualizá-lo por meio do estudo do órgão produtor e dos tipos documentais, visando identificar o seu respectivo descritor/código contido no Plano de Classificação de Documentos e Tabelas de Temporalidade das Atv-Fim e Meio. Também chamada de análise.

IDENTIFICADOR ÚNICO: código gerado automaticamente que identifica o dossiê, o processo ou o item documental de maneira a distingui-los dos demais.

INFORMAÇÃO: 1. Dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato; 2. Todo e qualquer elemento referencial [noção, ideia ou mensagem] contido num documento. 3. Em processamento de dados, é um ou mais dados articulados colocados na memória do computador. 4. Elemento referencial, noção, ideia ou mensagem contidos num documento.

INFORMAÇÃO DE ACESSO RESTRITO: é aquela que, desclassificada ou não sendo passível de receber classificação sigilosa, por sua utilização ou finalidade, demanda medidas especiais de proteção.

INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA: informação orgânica registrada, isto é, informação contida em documento arquivístico.

INFORMAÇÃO ATUALIZADA: informação que reúne os dados mais recentes sobre o tema, de acordo com sua natureza, com os prazos previstos em normas específicas ou conforme a periodicidade estabelecida nos sistemas informatizados que a organizam.

INFORMAÇÃO DE CARÁTER FUNCIONAL: é aquela relacionada ao militar e ao servidor, derivada do exercício da sua atividade estatal, vinculada a ato de serviço ou decorrente de situação funcional.

INFORMAÇÃO PESSOAL: informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem.

INFORMAÇÃO PÚBLICA: é a informação produzida, guardada, organizada e gerenciada pelo Estado em nome da sociedade.

INFORMAÇÃO SIGILOSA: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, e aquelas abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo. Também chamada de informação classificada.

INFRAESTRUTURA DE CHAVES PÚBLICAS (ICP): conjunto de técnicas, práticas e procedimentos que estabelecem os fundamentos técnicos e metodológicos de um sistema de certificação digital baseado em chave pública. Normalmente, é composto por uma cadeia de autoridades certificadoras formada pela autoridade certificadora raiz – AC Raiz, pelas demais autoridades certificadoras – AC e pelas autoridades de registro – AR.

INTEGRIDADE: 1. Estado dos documentos que se encontram completos e que não sofreram nenhum tipo de corrupção ou alteração não autorizada nem documentada. 2. Qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino.

INSTRUMENTO DE PESQUISA: Meio que permite a identificação, localização ou consulta a documentos ou a informações neles contidas. Expressão normalmente empregada em arquivos permanentes.

ITEM DOCUMENTAL: 1. A menor unidade arquivística materialmente indivisível. Pode ser constituída de uma ou mais folhas ou de um volume. 2. Unidade documental fisicamente indivisível. 3. Menor unidade documental, intelectualmente indivisível, integrante de dossiês ou processos. 4. Unidade documental fisicamente indivisível.

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO: 1. Registro de informações sobre os documentos arquivísticos que serão eliminados. 2. Relação de documentos cuja eliminação foi autorizada por autoridade competente. Também chamada de lista de eliminação.

MARCA-D'ÁGUA DIGITAL: marcas-d'água servem para marcar uma imagem digital com informação sobre a sua proveniência e características e são utilizadas para proteger a propriedade intelectual. As marcas-d'água sobrepõem no mapa de **bits** de uma imagem, um desenho complexo, visível ou invisível, o qual só pode ser suprimido mediante a utilização de um algoritmo e uma chave protegida.

MASSA ACUMULADA: conjunto dos documentos de arquivo de uma entidade que não foi objeto de classificação e avaliação.

MENSAGEM DE CORREIO ELETRÔNICO: documento digital produzido ou recebido via um sistema de correio eletrônico, incluindo anexos que possam ser transmitidos com a mensagem.

METADADOS: dados estruturados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender e/ou preservar documentos arquivísticos ao longo do tempo.

MÉTODO DE ARQUIVAMENTO: sequência de operações que determina a disposição dos documentos de um arquivo ou coleção, uns em relação aos outros e a identificação de cada um.

METRO LINEAR: unidade de medida de extensão dos arquivos.

MIGRAÇÃO: conjunto de procedimentos e técnicas para assegurar a capacidade de os documentos digitais serem acessados face às mudanças tecnológicas. A migração consiste na transferência de um documento digital: a) de um suporte que está se tornando obsoleto, fisicamente deteriorado ou instável para um suporte mais novo; b) de um formato obsoleto para um formato mais atual ou padronizado; e c) de uma plataforma computacional em vias de descontinuidade para uma outra mais moderna.

MINUTA: versão preliminar de documento sujeita à aprovação.

MODELO DE REQUISITOS PARA SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS (e-ARQ): especificação de requisitos para serem cumpridos pela entidade titular do arquivo pelo sistema de gestão arquivística pelos documentos com a finalidade de garantir a confiabilidade, autenticidade e acesso aos documentos. Tem por objetivos orientar a implantação da GAD em acervos híbridos e fornecer especificações técnicas e funcionais e metadados para orientar avaliação/aquisição de sistema preexistente, a especificação de um sistema e o desenvolvimento de um sistema. A função primordial do e-ARQ é garantir que os documentos arquivísticos digitais sejam produzidos e mantidos de forma confiável, autêntica e permaneçam acessíveis.

NÚMERO ÚNICO DE PROTOCOLO/NÚMERO ÚNICO DE DOCUMENTO (NUP/NUD): número atribuído ao documento, avulso ou processo, na unidade protocolizadora de origem, para controle de seus documentos.

OBJETO DIGITAL: unidade de informação em formato digital composta de uma ou mais cadeia de **bits** e de metadados que a identificam e descrevem suas propriedades.

OCR: técnica de conversão de um documento digital do formato de imagem para o formato textual, de forma a permitir, por exemplo, edição e pesquisa no conteúdo do texto.

ORGANICIDADE: 1. Relações que os documentos arquivísticos guardam entre si e que expressam as funções e atividades da pessoa ou organização que os produziu. A organicidade se constitui em um atributo essencial para que um determinado conjunto de documentos seja considerado um arquivo. 2. Relação natural entre documentos de um arquivo em decorrência das atividades da entidade produtora. 3. Atributo de um acervo documental decorrente da existência de relação orgânica entre seus documentos. Essencial para que um determinado conjunto de documentos seja considerado um arquivo.

ORIGINAL: 1. Documento produzido pela primeira vez ou em primeiro lugar. 2. Versão final de um documento, já na sua forma apropriada. 3. Primeiro documento completo e efetivo.

PACOTE DE INFORMAÇÃO (OAIS): contêiner conceitual definido no modelo OAIS, formado pelos seguintes objetos de informação: informação de conteúdo (objeto de informação para ser preservado e a informação de representação), informação descritiva de preservação (informação necessária para preservar a informação de conteúdo), informação de empacotamento (mantém os componentes do pacote de informação unidos) e informação descritiva (metadados que apoiam a futura localização do objeto de informação por meio de funções de busca e recuperação).

PACOTE DE INFORMAÇÃO PARA ARQUIVAMENTO (AIP): pacote de informação preservado pelo repositório, gerado a partir do SIP. É constituído pela informação de conteúdo e pelos metadados que lhes foram atribuídos pelo produtor e pelo repositório ao longo do tempo.

PACOTE DE INFORMAÇÃO PARA DISSEMINAÇÃO (DIP): pacote de Informação gerado a partir de um ou mais pacotes de informação para arquivamento/AIP, enviado pelo repositório para o usuário, atendendo a sua solicitação.

PACOTE DE INFORMAÇÃO PARA SUBMISSÃO (SIP): pacote de informação submetido ao repositório pelo produtor, constituído pela informação de conteúdo e pelos metadados atribuídos pelo produtor, para construção ou atualização de um ou mais pacotes de informação para arquivamento/AIP e/ou da informação descritiva associada.

PATRIMÔNIO ARQUIVÍSTICO: conjunto dos arquivos de valor permanente, públicos ou privados, existentes no âmbito de um país, de uma nação, de um estado ou de um município.

PATRIMÔNIO DIGITAL: conjunto de objetos digitais que possuem valor suficiente para serem conservados, a fim de que possam ser consultados e utilizados no futuro.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO: 1. A classificação é geralmente traduzida em esquema no qual a hierarquia entre as classes e subclasses aparece representada espacialmente. Esse esquema é chamado plano de classificação. Esta expressão é mais utilizada em arquivos em fase corrente. Ver também: código de classificação; plano de classificação de documentos. 2. Esquema de distribuição de documentos em classes, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes. Ver também: código de classificação.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS: é o instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo.

PRAZO DE ELIMINAÇÃO: prazo fixado em Tabela de Temporalidade e Destinação ao fim do qual os documentos não considerados de valor permanente deverão ser eliminados.

PRAZO DE GUARDA: prazo definido na Tabela de Temporalidade e Destinação e baseado em estimativa de uso, em que documentos deverão ser mantidos no arquivo corrente ou no arquivo intermediário, ao fim do qual a destinação é efetivada.

PRAZO DE PRESCRIÇÃO: intervalo de tempo durante o qual pode-se invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direitos eventualmente violados. O tempo de guarda dos documentos será dilatado sempre que ocorrer a interrupção ou a suspensão da prescrição, em conformidade com a legislação vigente.

PRAZO DE VIGÊNCIA: intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram sua produção.

PRESCRIÇÃO: extinção de prazos para a aquisição ou perda de direitos contidos nos documentos. Ver também: vigência.

PRESERVAÇÃO: 1. Função arquivística destinada a assegurar as atividades de acondicionamento, armazenamento, conservação e restauração de documentos. 2. É toda ação que se destina a salvaguardar ou recuperar as condições físicas e proporcionar a permanência aos materiais dos suportes.

PRESERVAÇÃO DIGITAL: conjunto de ações gerenciais e técnicas exigidas para superar as mudanças tecnológicas e a fragilidade dos suportes, garantindo o acesso e a interpretação de documentos digitais pelo tempo que for necessário.

PRESERVADOR DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS: entidade responsável pela custódia física e legal dos documentos do produtor, bem como por sua preservação, isto é, proteger e garantir acesso contínuo aos documentos.

PRESUNÇÃO DE AUTENTICIDADE: inferência da autenticidade de um documento arquivístico feita a partir de fatos conhecidos sobre a maneira como aquele documento foi produzido e mantido.

PRIMARIEDADE: qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações.

PRINCÍPIO DA PROVENIÊNCIA: princípio básico da arquivologia segundo o qual o arquivo produzido por uma entidade coletiva, pessoa [física ou jurídica] ou família não deve ser misturado aos de outras entidades produtoras. Também chamado princípio de respeito aos fundos.

PROCEDÊNCIA: a instituição que originou o documento.

PROCESSO: conjunto de documentos avulsos, oficialmente reunidos e ordenados no decurso de uma ação administrativa, que constitui uma unidade de arquivamento.

PRODUTOR: pessoa física ou jurídica que produz, recebe ou acumula documentos arquivísticos em função de seu mandato/missão, funções ou atividades.

PROGRAMA DE COMPUTADOR: sequência lógica de instruções que o computador é capaz de executar para obter um resultado específico.

PROTOCOLO: 1. Serviço encarregado do recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos. 2. Setor encarregado do recebimento, classificação, registro, distribuição interna, controle da tramitação, e expedição de documentos para destinatários externos.

PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE SIGILO: é a atividade pela qual a autoridade competente prorroga o prazo de classificação de assunto sigiloso.

PROVENIÊNCIA: termo que serve para indicar a entidade coletiva, pessoa [física ou jurídica] ou família produtora de arquivos.

QUADRO DE ARRANJO: esquema estabelecido para o arranjo dos documentos de um arquivo, a partir do estudo das estruturas, funções ou atividades da entidade produtora e da análise do acervo. Expressão adotada em arquivos permanentes.

RECLASSIFICAÇÃO: 1. Alteração de classificação de documento por autoridade competente. 2. É o ato pelo qual a autoridade competente altera a classificação original de uma informação.

RECOLHIMENTO: 1. Entrada de documentos públicos em arquivos permanentes, com competência formalmente estabelecida. 2. Operação pela qual um conjunto de documentos passa do arquivo intermediário para o arquivo permanente. 3. Uma das formas de entrada de documentos em arquivos permanentes, refere-se à etapa final do processo de gestão documental (a entrada de documentos em arquivos permanentes também pode ocorrer por aquisição, doação, compra etc.).

RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO: 1. Identificação ou localização da informação desejada. 2. Processo de pesquisa, localização e apresentação do documento em sistemas de informação. A pesquisa é feita por meio da formulação de estratégias de busca para identificação e localização de documentos e/ou seus metadados. A apresentação pode ser feita por meio de visualização em tela, impressão, leitura de dados de áudio e/ou vídeo.

REDUÇÃO DE PRAZO DE SIGILO: é o ato pelo qual a autoridade competente reduz o prazo de classificação de um documento ou material.

REFORMATAÇÃO (Migração): técnica de migração que consiste na mudança da forma de apresentação de um documento para fins de acesso ou manutenção dos dados.

REGISTRO: procedimento que formaliza a captura do documento arquivístico no sistema de gestão arquivística por meio da atribuição de um identificador único e de outros metadados (data, classificação, título etc.) que descrevem o documento.

RELAÇÃO ORGÂNICA: relações que um documento mantém com os demais documentos arquivísticos do órgão ou entidade e que refletem suas funções e atividades. Os documentos arquivísticos não são coletados artificialmente, mas estão ligados uns aos outros por um elo que

se materializa por meio do registro ou do plano de classificação ou do arquivamento, que os contextualiza no conjunto ao qual pertencem. Os documentos arquivísticos apresentam um conjunto de relações que devem ser mantidas.

REPOSITÓRIO ARQUIVÍSTICO DIGITAL: repositório digital que armazena e gerencia documentos arquivísticos, seja nas fases corrente e intermediária, seja na fase permanente.

REPOSITÓRIO DIGITAL: plataforma tecnológica que apoia o gerenciamento dos materiais digitais, pelo tempo que for necessário, e é formado por elementos de **hardware**, **software** e metadados, bem como por uma infraestrutura organizacional e procedimentos normativos e técnicos.

REPOSITÓRIO DIGITAL CONFIÁVEL (RDC): repositório digital que é capaz de manter autênticos, preservar e prover acesso a materiais digitais pelo tempo necessário.

REPRESENTANTE DIGITAL: representação em formato digital de um documento originalmente não digital. É uma forma de diferenciá-lo do documento de arquivo nato digital.

RESTRIÇÃO DE ACESSO: 1. Denominação genérica para as diversas possibilidades de categorização de restrição de acesso às quais pode estar vinculado um documento. 2. É o ato de limitar ou impedir o contato de uma pessoa não credenciada, ao documento, área, instalação ou material, segundo as normas legais vigentes.

SELEÇÃO: separação dos documentos de valor permanente daqueles passíveis de eliminação, mediante critérios e técnicas previamente estabelecidos em tabela de temporalidade.

SÉRIE: 1. Sequência de unidades de um mesmo tipo documental. 2. Subdivisão do quadro de arranjo que corresponde a uma sequência de documentos relativos a uma mesma função, atividade, tipo documental ou assunto.

SÉRIE DOCUMENTAL: conjunto de documentos do mesmo tipo produzido pelo mesmo órgão, resultante do exercício da mesma função ou atividade do órgão, tendo formas de produção e tramitação idênticas e obedecendo à mesma temporalidade e destinação.

SISTEMA DE ARMAZENAMENTO: solução tecnológica de **hardware** e **software** utilizada para o armazenamento de dados.

SISTEMA DE ARQUIVAMENTO: conjunto de rotinas, procedimentos e métodos de arquivamento compatíveis entre si, tendo em vista a organização e a preservação de documentos ou arquivos, bem como o acesso às informações neles contidas.

SISTEMA DE ARQUIVOS: conjunto de arquivos de uma mesma esfera governamental ou de uma mesma entidade, pública ou privada, que, independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na consecução de objetivos técnicos comuns.

SISTEMA DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS: conjunto de procedimentos e operações técnicas cuja interação permite a eficiência e a eficácia da gestão arquivística de documentos. Ver também: gestão arquivística de documentos; sistema informatizado de gestão arquivística de documentos.

SISTEMA DE INFORMAÇÃO: conjunto organizado de políticas, procedimentos, pessoas, equipamentos e programas computacionais que produzem, processam, armazenam e provêm acesso à informação.

SISTEMA DE NEGÓCIO: é um sistema informatizado projetado e construído para atender a processo específico da organização.

SISTEMA DE PROTOCOLO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (SPED): sistema responsável pelo protocolo e confecção de documentos das OM do EB.

SISTEMA GERENCIADOR DE BANCO DE DADOS (SGBD): **software** que implementa o banco de dados e permite a realização de operações de manipulação de dados (inclusão, alteração, exclusão, consulta) e administrativas (gestão de usuários, cópia e restauração de dados, alterações no modelo de dados).

SISTEMA INFORMATIZADO: sistema que apoia o acesso e a gestão de dados, informação e/ou documentos em um sistema computacional.

SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS (SIGAD): 1. Sistema desenvolvido para produzir, receber, armazenar, dar acesso e destinar documentos arquivísticos, sejam os documentos convencionais ou os digitais, convencionais e dinâmicos, inclusive páginas web e bancos de dados. As ações do SIGAD aplicam-se a documentos convencionais, ao registrar suas referências, podendo, ainda, incorporar imagens digitalizadas dos documentos. Aplicam-se, ainda, aos documentos digitais, através de sua captura, armazenamento e promoção de acesso. O SIGAD poderá ser composto por **software** único ou vários **softwares** integrados, adquiridos ou encomendados. Seu sucesso dependerá da implantação prévia de um Programa de Gestão Arquivística de Documentos. 2. Conjunto de procedimentos e operações técnicas característico do sistema de gestão arquivística de documentos processado eletronicamente e aplicável em ambientes digitais ou em ambientes híbridos, isto é, documentos digitais e não digitais ao mesmo tempo.

SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA E DOCUMENTAL DO EXÉRCITO (SIGADEx): é um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos do EB.

SUBCLASSE: em um plano de classificação ou código de classificação, é a subdivisão da classe.

SUBCOMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO (SCPAD): grupo encarregado da avaliação de documentos de um arquivo, responsável pela elaboração de tabela de temporalidade no âmbito do Exército. Ver também: comissão de avaliação e destinação.

SUBGRUPO: em um plano de classificação ou código de classificação, é a subdivisão do grupo.

SUPORTE: 1. Material sobre o qual as informações são registradas. Exemplo: papel, fita magnética, filme de nitrato, digital. 2. Base física sobre a qual a informação é registrada.

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO: 1. Instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos. 2. Instrumento aprovado por autoridade competente que regula a destinação final dos documentos (eliminação ou guarda permanente), define prazos para a guarda temporária (vigência, prescrição e precaução), em função de seus valores administrativos, legais, fiscais e determina prazos para sua transferência, recolhimento e eliminação.

TERMO DE RECOLHIMENTO: instrumento de controle de entrada de documentos em arquivos permanentes.

TERMO DE TRANSFERÊNCIA: instrumento de controle de entrada de documentos em arquivos intermediários.

TEORIA DAS TRÊS IDADES: teoria segundo a qual os arquivos correntes, intermediários ou permanentes, de acordo com a frequência de uso por suas entidades produtoras e a identificação de seus valores primário e secundário. Ver também: ciclo documental, ciclo de vida ou ciclo vital dos documentos.

TERMO DE ELIMINAÇÃO: instrumento que reúne informações sucintas sobre os documentos que, após terem cumprido o prazo de guarda estabelecido na tabela de temporalidade, foram eliminados. Ver também: listagem de eliminação.

TIPO DOCUMENTAL: configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou. Exemplo: boletim de ocorrência, certidão de óbito, declaração de bens, relatório de fiscalização. Significa o mesmo que "tipologia documental". Ver também: série documental.

TIPOLOGIA DOCUMENTAL: ver tipo documental.

TRAMITAÇÃO: 1. É a movimentação do processo de uma unidade à outra, interna ou externa, através de sistema próprio. 2. Curso do documento desde sua produção ou recepção até o cumprimento de sua função administrativa. Também chamado de movimentação ou trâmite.

TRANSFERÊNCIA: passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

TRATAMENTO ARQUIVÍSTICO: conjunto de operações e tarefas que se aplicam aos documentos em cada fase de seu ciclo de vida, com o objetivo de garantir sua conservação, organização, acessibilidade e utilização de acordo com a finalidade que determinou sua produção. Ver também: gestão documental.

TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO: é o conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação.

TRIAGEM: ver seleção.

TRILHA DE AUDITORIA: conjunto de informações registradas que permite o rastreamento de intervenções ou tentativas de intervenções feitas no documento arquivístico digital ou no sistema computacional.

UNIDADE ARQUIVÍSTICA: OM do Exército responsável por executar a gestão arquivística nos documentos produzidos ou recebidos, cuja custódia lhe pertença.

UNIDADE IMPLEMENTADORA: OM do Exército responsável por viabilizar a execução das normas e ferramentas da gestão documental no âmbito do EB.

UNIDADE NORMATIZADORA: órgão responsável por aprovar e elaborar as normas e as ferramentas da gestão documental no âmbito do EB.

URN: nome atribuído a um recurso informacional na **internet** que tem por objetivo sua identificação única, de forma persistente e independente da sua localização, de modo que seja possível encontrá-lo.

VALOR ADMINISTRATIVO: valor que um documento possui para a atividade administrativa de uma entidade produtora, na medida em que informa, fundamenta ou prova seus atos. Ver também valor primário.

VALOR HISTÓRICO: ver valor permanente.

VALOR INFORMATIVO: valor que um documento possui pelas informações nele contidas, independentemente de seu valor probatório.

VALOR LEGAL: valor que um documento possui perante a lei para comprovar um fato ou constituir um direito. Ver também: valor probatório.

VALOR PERMANENTE: Valor probatório ou valor informativo que justifica a guarda permanente de um documento em um arquivo. Também chamado valor arquivístico ou valor histórico.

VALOR PRIMÁRIO: 1. Valor primário ou imediato decorre da razão pela qual o documento foi gerado pela instituição, no exercício de suas atividades, destacando-se o valor administrativo, fiscal e legal. 2. Valor atribuído a documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais.

VALOR PROBATÓRIO: 1. 2. Qualidade pela qual um documento evidencia a existência ou a veracidade de um fato. 3. Qualidade pela qual os documentos de arquivo permitem conhecer a origem, a estrutura, a competência e/ou o funcionamento da instituição que os produziu. 4. Valor intrínseco que permite a um documento de arquivo servir de prova legal. Ver também: valor legal.

VALOR SECUNDÁRIO: 1. Qualidade informativa que um documento pode possuir para além de seu valor primário. 2. Valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido.

VARIABILIDADE LIMITADA: característica de um documento arquivístico digital pela qual mudanças na apresentação de sua forma e/ou conteúdo são limitadas e controladas por meio de regras fixas, de maneira que a mesma consulta ou interação gere sempre o mesmo resultado.

VERSÃO: uma ou mais variantes de um mesmo documento. Uma versão geralmente é uma instância de um documento feita durante seu processo de elaboração. No entanto, uma versão também pode indicar uma forma diferente do documento, tal como uma versão resumida, uma tradução ou uma adaptação.

VIGÊNCIA: período no qual permanecem efetivos e válidos os encargos e disposições contidos nos documentos.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Presidência da República. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

BRASIL. Presidência da República. Lei Nº 7.115, de 29 de agosto de 1983. Dispõe sobre prova documental nos casos que indica e dá outras providências. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, 30 AGO 1983.

BRASIL. Presidência da República. Lei Nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, 9 JAN 1991.

BRASIL. Presidência da República. Lei Nº 10.048, de 8 de novembro de 2000. Dá prioridade de atendimento às pessoas que especifica, e dá outras providências. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, 9 NOV 2000.

BRASIL. Presidência da República. Lei Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do Art. 5º, no inciso II do § 3º do Art. 37 e no § 2º do Art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei Nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei Nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei Nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, 18 NOV 11. Edição extra.

BRASIL. Presidência da República. Lei Nº 13.726, de 8 de outubro de 2018. Dispõe sobre a racionalização dos atos e procedimentos administrativos dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, instituindo o Selo de Desburocratização e Simplificação.

BRASIL. Presidência da República. Decreto Nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996. Regulamenta a Lei Nº 5.433, de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais, e dá outras providências. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, 31 JAN 1996.

BRASIL. Presidência da República. Decreto Nº 4.073, de 03 de janeiro de 2002. Regulamenta a Lei Nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, 4 JAN 02.

BRASIL. Presidência da República. Decreto Nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003. Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da administração pública federal, e dá outras providências.

BRASIL. Presidência da República. Decreto Nº 5.482, de 30 de junho de 2005. Dispõe sobre a divulgação de dados e informações pelos órgãos e entidades da administração pública federal, por meio da Rede Mundial de Computadores – **Internet**. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, 1º JUL 05.

BRASIL. Presidência da República. Decreto Nº 7.724, de 16 de maio de 2012. Regulamenta a Lei Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do Art. 5º, no inciso II do § 3º do Art. 37 e no § 2º do Art. 216 da Constituição Federal. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, 16 MAIO 12.

BRASIL. Presidência da República. Decreto Nº 7.845, de 14 de novembro de 2012. Regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e o tratamento de informação classificada em

qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, 16 NOV 12.

BRASIL. Presidência da República. Decreto Nº 9.690, de 23 de janeiro de 2019. Altera o Decreto Nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a Lei Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Lei de Acesso à Informação.

BRASIL. Presidência da República. Decreto Nº 9.716, de 26 de fevereiro de 2019. Revoga dispositivos do Decreto Nº 9.690, de 23 de janeiro de 2019, que altera o Decreto Nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a Lei Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Lei de Acesso à Informação.

BRASIL. Presidência da República. Decreto Nº 10.139, de 28 de novembro de 2019. Dispõe sobre a revisão e a consolidação dos atos normativos inferiores a decreto. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, 29 NOV 19.

BRASIL. Presidência da República. Decreto Nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019. Institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal, dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, as Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal e o Conselho Nacional de Arquivos, e dá outras providências. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, 3 DEZ 19.

BRASIL. Presidência da República. Decreto Nº 10.278, de 18 de março de 2020. Regulamenta o disposto no inciso X do caput do Art. 3º da Lei Nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no Art. 2º-A da Lei Nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.

COMANDO DO EXÉRCITO. Portaria do Comandante do Exército Nº 816, de 19 de dezembro de 2003. Aprova o Regulamento Interno e dos Serviços Gerais (R-1). Brasília, 2003.

COMANDO DO EXÉRCITO. Portaria do Comandante do Exército Nº 769, de 7 de dezembro de 2011. Aprova as Instruções Gerais para a Correspondência do Exército Brasileiro (EB10-IG-01.001), 1ª Edição, 2011 e dá outras providências. Brasília, 2011.

COMANDO DO EXÉRCITO. Portaria do Comandante do Exército Nº 770, de 7 de dezembro de 2011. Aprova as Instruções Gerais para as Publicações Padronizadas do Exército Brasileiro (EB10-IG-01.002), 1ª Edição, 2011 e dá outras providências. Brasília, 2011.

COMANDO DO EXÉRCITO. Portaria do Comandante do Exército Nº 1.067, de 8 de setembro de 2014. Aprova as Instruções Gerais para a Salvaguarda de Assuntos Sigilosos (EB10-IG-01.011), 1ª Edição, 2014, e dá outras providências. Brasília, 2015.

COMANDO DO EXÉRCITO. Portaria do Comandante do Exército Nº 012, de 9 de janeiro de 2015. Aprova as Instruções Gerais para Avaliação e Controle de Documentos Classificados (EB10-IG-01.015), 1ª Edição, 2015, e dá outras providências. Brasília, 2015.

COMANDO DO EXÉRCITO. Portaria do Comandante do Exército Nº 1.435 de 20 de outubro de 2017 – Aprova as Instruções Gerais do Sistema Arquivístico do Exército Brasileiro – SAEB (EB10-IG-01.022).

COMANDO DO EXÉRCITO. Portaria do Comandante do Exército Nº 1.715, de 5 de abril de 2022. Aprova as Normas para a Entrada de Acervos Arquivísticos no Arquivo Histórico do Exército e em outras Organizações Militares do Exército Brasileiro (EB10-N-01.010), 1ª edição, 2022. Brasília,

2022.

COMANDO DO EXÉRCITO. Portaria do Comandante do Exército Nº 1.767, de 14 de junho de 2022. Aprova as Normas para a Elaboração do Registro Histórico de Organização Militar (EB10-N-01.011), 1ª edição, 2022. Brasília, 2022.

COMANDO DO EXÉRCITO. Portaria do Comandante do Exército Nº 1.781, de 24 de junho de 2022. Aprova as Normas para a Transferência e o Recolhimento de Acervos de Organizações Militares Extintas, Desativadas e Transformadas do Exército Brasileiro (EB 20-N-01.004), 1ª edição, 2022, Brasília, 2022.

COMANDO DO EXÉRCITO. Portaria do Comandante do Exército Nº 1.878, de 30 de novembro de 2022. Aprova a Política de Gestão Documental do Exército Brasileiro (EB10-P-01.009), 1ª edição, 2022, Brasília, 2022.

COMANDO DO EXÉRCITO. Portaria do Comandante do Exército N° 1.135, de 31 de agosto de 2023. Aprova a Diretriz de Gestão Documental do Exército Brasileiro (EB20-D-02.015), 1ª edição, 2023, Brasília, 2023.

MINISTÉRIO DA DEFESA. Portaria Normativa Nº 524/MD, de 2 de março de 2012. Estabelece diretrizes gerais para a implantação do Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) e constitui Grupo de Trabalho (GT), no âmbito do Ministério da Defesa – MD, com a finalidade de elaborar e Articular estratégias, planos e metas para a implementação da Lei Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI), e dá outras providências. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, 5 MAR 12.

MINISTÉRIO DA DEFESA. Portaria Normativa Nº 1.235/MD, de 11 de maio de 2012. Estabelece normas para o funcionamento e a tramitação de demandas do Sistema de Informações ao Cidadão no âmbito da administração central do Ministério da Defesa (SIC-MD), nos termos da Lei Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, 14 MAIO 12.

MINISTÉRIO DA DEFESA. Portaria Normativa Nº 2.229/MD, de 23 de agosto de 2012. Altera a Portaria Normativa Nº 1.235/MD, de 11 de maio de 2012. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, 24 AGO 12.

MINISTÉRIO DA DEFESA. Portaria Normativa Nº 1.813/MD, de 13 de junho de 2013. Altera a Portaria Normativa Nº 1.235/MD, de 11 de maio de 2012. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, 14 JUN 13.

MINISTÉRIO DA DEFESA. Portaria Normativa Nº 2.975/MD, de 24 de outubro de 2013. Disciplina no âmbito do Ministério da Defesa, os procedimentos de lavratura do Termo de Classificação de Informação (TCI), de classificação, desclassificação, reclassificação ou reavaliação da informação, de remessa de TCI à Comissão Mista de Reavaliação de Informações (CMRI), de elaboração e atualização das listas das informações classificadas e desclassificadas, e dá outras providências. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, 2013.

MINISTÉRIO DA DEFESA. Portaria Normativa Nº 36/MD, de 14 de junho de 2016. Estabelece procedimentos para a concessão de audiências a particulares no âmbito do Ministério da Defesa e disponibilização de agenda de autoridades que menciona. Diário Oficial da União. Brasília, 11 JUL 16.

MINISTÉRIO DA ECONOMIA. Instrução Normativa Nº 13, de 27 de fevereiro de 2020. Dispõe sobre as regras e procedimentos para a atribuição de código e para o cadastramento das unidades

protocolizadoras no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA. Portaria Interministerial Nº 1.677, de 7 de outubro de 2015. Define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, 08 OUT 15.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA. Portaria Interministerial Nº 11, de 25 de novembro de 2019. Dispõe sobre os procedimentos relativos à utilização do Número Único de Protocolo – NUP no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA. Conselho Nacional de Arquivos. Carta para a Preservação do Patrimônio Arquivístico Digital. 6 de julho de 2004.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA. Conselho Nacional de Arquivos. Coletânea da Legislação Arquivística Brasileira e Correlata. Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal (SIGA) do Arquivo Nacional. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/coletanea-da-legislacao-arquivistica-e-correlata. Acesso em: 23 set. 2023.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA. Conselho Nacional de Arquivos. Portaria Nº 154 do Arquivo Nacional, de 18 de outubro de 2013. Aprova o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-fim do Ministério da Defesa, ficando a cargo do Ministério da Defesa e dos Comandos da Aeronáutica, do Exército e da Marinha dar publicidade aos referidos instrumentos técnicos. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, 21 OUT 13.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA. Conselho Nacional de Arquivos. Portaria Nº 47, de 14 de fevereiro de 2020. Dispõe sobre o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal. Diário Oficial da União. Brasília, 20 FEV 20.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA. Conselho Nacional de Arquivos. Resolução Nº 1 do CONARQ, de 18 de outubro de 1995. Dispõe sobre a necessidade da adoção de planos e/ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, 24 OUT 1995.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA. Conselho Nacional de Arquivos. Resolução Nº 2 do CONARQ, de 18 de outubro de 1995. Dispõe sobre as medidas para serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, 24 OUT 1995.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA. Conselho Nacional de Arquivos. Resolução Nº 5 do CONARQ, de 30 de setembro de 1996. Dispõe sobre a publicação de editais para Eliminação de Documentos nos Diários da União, Distrito Federal, Estados e Municípios. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, 11 OUT 1996.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA. Conselho Nacional de Arquivos. Resolução Nº 10 do CONARQ, de 06 de setembro de 1999. Dispõe sobre a adoção de símbolos ISO nas sinaléticas para serem utilizadas no processo de microfilmagem de documentos arquivísticos. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, 22 DEZ 1999.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA. Resolução Nº 20 do CONARQ, de 16 de julho de 2004. Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programa de gestão arquivística de documentos dos órgãos

e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, 19 JUL 04.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA. Resolução Nº 23 do CONARQ, de 16 de junho de 2006. Dispõe sobre a adoção do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, 20 JUN 06.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA. Resolução Nº 24 do CONARQ, de 3 de agosto de 2006. Estabelece diretrizes para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas. Diário Oficial da União. Brasília, 4 AGO 06.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA. Resolução Nº 25 do CONARQ, de 27 de abril de 2007. Dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos. Diário Oficial da União. Brasília, 27 ABR 07.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA. Resolução Nº 27 do CONARQ, de 16 de junho de 2008. Dispõe sobre o dever do Poder Público, no âmbito dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, de criar e manter Arquivos Públicos, na sua específica esfera de competência, para promover a gestão, a guarda e a preservação de documentos arquivísticos e a disseminação das informações neles contidas. Diário Oficial da União. Brasília, 18 JUN 08.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA. Resolução Nº 31 do CONARQ, de 28 de abril de 2010. Dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes. Diário Oficial da União. Brasília, 03 MAIO 10.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA. Resolução Nº 32 do CONARQ, de 17 de maio de 2010. Dispõe sobre a inserção dos Metadados na Parte II do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil. Diário Oficial da União. Brasília, 18 MAIO 10.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA. Resolução Nº 34 do CONARQ, de 15 de maio de 2012. Dispõe sobre a adoção das Recomendações para a salvaguarda de acervos arquivísticos danificados por água pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos. Diário Oficial da União. Brasília, 16 MAIO 12.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA. Resolução Nº 36 do CONARQ, de 19 de dezembro de 2012. Dispõe sobre adoção das Diretrizes para a Gestão Arquivística do Correio Eletrônico Corporativo pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR. Diário Oficial da União. Brasília, 20 DEZ 12.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA. Resolução Nº 37 do CONARQ, de 19 de dezembro de 2012. Dispõe sobre Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais Diário Oficial da União. Brasília, 11 DEZ 14

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA. Resolução Nº 38 do CONARQ, de 9 de julho de 2013. Dispõe sobre a adoção das “Diretrizes do Produtor – A Elaboração e a Manutenção de Materiais Digitais: Diretrizes para Indivíduos” e “Diretrizes do Preservador – A Preservação de Documentos Arquivísticos digitais: Diretrizes para Organizações”. Diário Oficial da União. Brasília, 11 JUL 13.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA. Resolução Nº 39 do CONARQ, de 29 de abril de 2014. Estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR. Diário Oficial da União. Brasília,

30 ABR 14.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA. Resolução Nº 40 do CONARQ (Alterada), de 9 de dezembro de 2014. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR. Diário Oficial da União. Brasília, 11 DEZ 14.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA. Resolução Nº 41 do CONARQ, de 9 de dezembro de 2014. Dispõe sobre a inserção dos documentos audiovisuais, iconográficos, sonoros e musicais em Programas de Gestão de Documentos Arquivísticos dos Órgãos e Entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR, visando a sua preservação e acesso. Diário Oficial da União. Brasília, 11 DEZ 14.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA. Resolução Nº 43 do CONARQ, de 4 de setembro de 2015. Altera a redação da Resolução do CONARQ Nº 39, de 29 de abril de 2014, que estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR. Diário Oficial da União. Brasília, 04 SET 15.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA. Resolução Nº 44 do CONARQ, de 14 de fevereiro de 2020. Dá nova redação aos artigos 1º, 2º e 3º e respectivos anexos 1, 2 e 3 da Resolução Nº 40, de 9 de dezembro de 2014. Diário Oficial da União. Brasília, 20 FEV 20.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA. Resolução Nº 45 do CONARQ, de 14 de fevereiro de 2020. Revoga as Resoluções Nº 14, de 24 de outubro de 2001; Nº 21, de 4 de agosto de 2004, e Nº 35, de 11 de dezembro de 2012. Diário Oficial da União. Brasília, 20 FEV 20.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA. Resolução Nº 48 do CONARQ, de 10 de novembro de 2021. Estabelece diretrizes e orientações aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos quanto aos procedimentos técnicos para serem observados no processo de digitalização de documentos públicos ou privados. Diário Oficial da União. Brasília, 08 FEV 22.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO. Portaria Interministerial Nº 140, de 16 de março de 2006. Disciplina a divulgação de dados e informações pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, por meio da rede mundial de computadores – **internet**, e dá outras providências. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, 2006.

REFERÊNCIAS DE APOIO

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). *Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística.* Rio de Janeiro, 2005.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). *Glossário Documentos Arquivísticos Digitais.* Rio de Janeiro: 8ª ed., 2020.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Manual. Roteiro para Mensuração de Documentos Textuais. Arquivo Nacional. Edição 2012. Disponível no sítio eletrônico do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal (SIGA), do Arquivo Nacional, em http://www.siga.arquivonacional.gov.br.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *Informação e Documentação – Gestão de documentos de Arquivo Parte 1: Conceitos e princípios.* 2018.

DURANTI, Luciana; THIBODEAU, Ken. The Concept of record in interactive, experiantial and dynamic environments: the view of InterPARES. In: DURANTI, Luciana; PRESTON, Randy. *International research on permanent authentic records in electronic systems (InterPARES 2): experimential, interactive and dynamic records.* Italia: ANAI, 2008.

INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (Brasil). *Glossário ICPBrasil. Versão 1.2. 2007.* Disponível em: https://www.gov.br/iti/pt-br. Acesso em: 20 de jul. 2022.

INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (Brasil). *Glossário. 2017.* Disponível em: https://www.gov.br/iti/pt-br. Acesso em: 19 de jul. 2022.

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. *Multilingual Archival Terminology. 2012.* Disponível em: https://www.ica.org/en. Acesso em: 19 de jul. 2022.

INTERPARES 3 PROJECT. *Team Brazil Glossary. 2011.* Disponível em: http://www.interpares.org. Acesso em: 19 de jul. 2022.

INTERPARES 3 PROJECT. T*EAM CANADA. Intellectual Framework. 2008.* Disponível em: http://www.interpares.org. Acesso em: 19 de jul. 2022.

MINISTÉRIO DA DEFESA. EXÉRCITO BRASILEIRO. ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO. *Normas para preservação e difusão do patrimônio cultural do Exército Brasileiro.* 2a Edição, 2022